

---

**ACUERDO LOCAL No. 001 DEL AÑO 2013  
14 DE JUNIO DEL 2013**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN ALGUNAS MODIFICACIONES  
AL  
ACUERDO LOCAL No. 002 DEL 2009 "REGLAMENTO INTERNO DE LA  
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LA LOCALIDAD OCTAVA DE  
KENNEDY. BOGOTÁ D.C."**

**MODIFICADO POR LOS ACUERDOS LOCALES:**

**ACUERDO LOCAL N°03 DEL 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE  
ADICIONA UN PARAGRAFO AL ARTICULO 32 DE LOS ESTATUTOS  
DE LA JAL DE KENNEDY".**

**Y**

**ACUERDO LOCAL N°001 DE MARZO 2021 "POR EL CUAL SE CREA  
LA COMISIÓN PARA LA EQUIDAD DE LAS MUJERES EN JUNTA  
ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY Y SE DICTAN OTRAS  
DISPOSICIONES".**

La Junta Administradora Local de Kennedy, en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Constitución Política, el Estatuto Orgánico para Bogotá D.C. Decreto Ley 1421 de 1993 en su artículo 69, artículos 134 y 194, de la ley 136 de 1994, en las leyes especiales, y en el régimen legal ordinario aplicable a los municipios, en todo aquello que no contraiga el régimen especial vigente para Bogotá D.C. y

entre otros darse su propio reglamento.

**ACUERDA:**

**CAPÍTULO I.  
NATURALEZA Y ATRIBUCIONES**

**ARTICULO 1. NATURALEZA.** La Junta Administradora Local de Kennedy es una Corporación de elección popular y ejerce sus atribuciones como suprema autoridad de la localidad octava (8) de Kennedy, está conformada por once (11) Edilesas y/o Ediles, elegidos por votación popular, su periodo es de cuatro

(4) años y toma posesión de su cargo el Primero del mes de Enero, del año siguiente a su elección.

**ARTICULO 2. ATRIBUCIONES.** La Junta Administradora Local de Kennedy, ejerce las atribuciones, funciones y competencias en materia normativa, de control político y de promoción de la participación ciudadana, establecidas en la Constitución Política, el Estatuto Orgánico para Bogotá (Decreto ley 1421 de 1993). La ley 617 de 2000; ley 136 de 1994, ley 850 de 2003.

**PARÁGRAFO 1.** La Junta Administradora Local' de Kennedy como instancia representativa de nuestra democracia en el ámbito de la Localidad, tiene como compromiso fundamental el desarrollar sus actuaciones bajo reglas universales y procedimientos públicos, buscando garantizar el interés general, la legalidad, la moralidad, la publicidad, la eficacia, la eficiencia, la imparcialidad, la participación ciudadana, el respeto y el bienestar colectivo de la comunidad.

**PARÁGRAFO 2.** De conformidad con la Constitución, la ley, los acuerdos del Concejo y los decretos del alcalde mayor, corresponde a las juntas administradoras:

1. Dirigir y supervisar la adopción del 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. 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.
5. 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.

6. Promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en el manejo y control de los asuntos públicos.
7. Presentar al Concejo Distrital proyectos de acuerdo relacionados con la localidad que no sean de la iniciativa privativa del Alcalde Mayor.
8. 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 podrán solicitar y obtener los informes y demás documentos que requieran.
9. Promover las campañas necesarias para la protección y recuperación de los recursos y del medio ambiente en la localidad.
10. Solicitar informes a las autoridades distritales, quienes deben expedirlos dentro de los diez (10) días siguientes. Su omisión injustificada constituye causal de mala conducta.
11. Ejercer la veeduría que proceda sobre los elementos, maquinaria y demás bienes que la Administración Distrital destine a la localidad.
12. Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la ley y los acuerdos distritales y los decretos del Alcalde Mayor.

## CAPÍTULO II. CAMPO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN

**ARTICULO 3. REGLA DE LAS MAYORÍAS.** El reglamento debe aplicarse de forma tal que toda decisión refleje la voluntad de las mayorías presentes en la respectiva sesión y consulte en todo momento la justicia y el bien común.

**ARTICULO 4. REGLA DE LAS MINORÍAS.** El reglamento debe garantizar el derecho de las minorías a ser representadas, a participar y expresarse tal como lo determina la Constitución.

**ARTICULO 5. FUENTES DE INTERPRETACIÓN.** Cuando en el presente reglamento no se encuentre disposición aplicable, se acudirá a las normas que regulen casos similares o procedimientos semejantes; y de manera especial, se consultará el reglamento interno del Concejo de Bogotá D.C. y la ley 5 de 1992.

## CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA

---

**ARTICULO 6. ESTRUCTURA ORGANICA.** La Junta Administradora Local de Kennedy tendrá como estructura orgánica básica para ejercer el Control Político y la función Normativa que legalmente le corresponde, la Plenaria, las Mesas Directivas y las Comisiones Permanentes.

**ARTÍCULO 7. SESIONES.** La Junta Administradora Local se reunirá en sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones permanentes.

**ARTICULO 8. LA PLENARIA.** La Plenaria es una instancia legal, responsable de ejercer funciones Administrativas y de Control Político, respetando los principios de eficacia, economía, transparencia, concertación y participación ciudadana. Estará integrada por la totalidad de los Ediles de la Corporación quienes ejercerán labores de vigilancia y control sobre toda materia, y conocerán en segundo debate los proyectos de Acuerdo Local legalmente tramitados por las Comisiones Permanentes. Así mismo, conocerá en primer y segundo debate materias que expresamente no estén contempladas como responsabilidad de las Comisiones Permanentes. La Plenaria de la Junta Administradora Local de Kennedy, elegirá un órgano de dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva de la Junta Administradora Local y elegirá e integrará las Comisiones Permanentes.

**ARTICULO 9. MESA DIRECTIVA.** La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local de Kennedy es el órgano de dirección y administración. Estará integrada por un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, elegidos por la Plenaria de la Corporación para períodos fijos de un (1) año. Igual integración y período tendrán las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes excepto el Secretario que será el mismo de la Mesa Directiva.

**ARTICULO 10. INTEGRACIÓN Y ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY.** La Mesa Directiva de la Corporación se elegirá dentro de los primeros cinco (5) días calendario en la primera sesión ordinaria de cada año. La Plenaria de La Junta Administradora Local de Kennedy integrará y elegirá para períodos fijos de un (1) año calendario, después de instaladas las primeras sesiones ordinarias, la Corporación podrá conformar las Comisiones Permanentes y elegir las Mesas Directivas de las mismas.

**PARAGRAFO 1.** Revocatoria de la Mesa Directiva. Se podrá revocar la MESA DIRECTIVA total o parcialmente por incumplimiento de sus funciones, con el siguiente procedimiento:

1. A solicitud de un mínimo de 5 ediles, demostrando que existe justa causa para ello.
2. La Subcomisión de Ética conocerá en primera instancia e informará sobre la solicitud a la plenaria de la Corporación.
3. La plenaria decidirá sobre la solicitud y se aplicará para ello la votación por mayoría absoluta de seis (6) votos.
4. En todo caso, se debe respetar siempre el principio del debido proceso.

**PARAGRAFO 2.** Ninguna Edilesa o Edil podrá ser elegido en dos periodos consecutivos para el mismo cargo de la mesa directiva de la corporación en un mismo periodo constitucional.

**PARAGRAFO 3.** La Mesa Directiva no podrá ser integrada por dos o más miembros de un mismo Partido Político.

**ARTICULO 11. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY.** La Mesa Directiva de La Junta Administradora Local de Kennedy ejercerá las siguientes funciones:

1. Ordenar y coordinar por medio de Resoluciones las labores de la Corporación.
2. Velar por el ordenado y eficaz funcionamiento de la Corporación.
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. Conformar las comisiones 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. Ordenar mediante resolución motivada las medidas y acciones que deban tomarse para conservar la tranquilidad de La Junta Administradora Local de Kennedy y el normal desempeño de las funciones que le han sido asignadas por la Constitución y la Ley.
7. Vigilar la aplicación del régimen disciplinario a la totalidad de los servidores públicos.
8. Notificar a la Plenaria de la Junta Administradora Local y a las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes, toda sanción que por violación de régimen de Bancadas, comuniquen los partidos políticos

con representación en la corporación y dar cumplimiento a dicha decisión dentro del marco normativo pertinente.

9. Las demás que este reglamento o la Plenaria le asigne.

**ARTICULO 12. ELECCIÓN DE PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y SECRETARIO.** Será Presidente de la Corporación, la Edilesa o Edil que obtenga la mayoría simple de los votos de las Edilesas o Ediles asistentes a la plenaria que conformen quórum decisorio. En un eventual empate entre dos o más candidatos, se repetirá la votación hasta por tres veces y de persistir el empate se procederá a dirimirlo por sorteo en la misma sesión entre los candidatos empatados. El Presidente que esté ejerciendo establecerá el mecanismo de dicho sorteo.

**PARAGRAFO 1.** El Presidente electo se posesionara bajo juramento ante el Presidente Provisional. Los Presidentes de los periodos siguientes lo harán ante el dignatario saliente todo juramento se prestara así:

Presidente "Juráis a Dios y prometéis a Bogotá D.C. y a la localidad de Kennedy; cumplir la Constitución, las leyes de Colombia, los Acuerdos Distritales y Locales de esta Corporación, los deberes del cargo para el que habéis sido elegido"

Deberán responder levantando la mano derecha "SI JURO"

El Presidente dirá: "Si así lo hicieréis que Dios, la Patria y la Localidad de Kennedy os premien o si no, que El y ellas os lo demanden"

**PARÁGRAFO 2.** Igual procedimiento se llevará a cabo para elegir el Vicepresidente y el Secretario.

**ARTICULO 13. POSESIÓN DEL PRESIDENTE.** El Presidente saliente, posesionará al Presidente entrante tomándole el juramento. El nuevo Presidente deberá jurar cumplir bien y fielmente con las funciones propias encomendadas en la Corporación, dentro del marco de la Constitución, las leyes y los acuerdos distritales y locales. Igualmente, debe mencionar que su misión estará dirigida a llevar la representación de la Junta Administradora Local de Kennedy con dignidad, ecuanimidad y equidad propias del cargo.

**PARÁGRAFO.** El Presidente (a) entrante posesionara al Vicepresidente (a) y al Secretario (a) de la Mesa Directiva de la Corporación.

---

**ARTICULO 14. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JAL.** Son funciones del Presidente (a):

1. Convocar a través del Secretario (a) y el Presidente (a) la sesión plenaria de la JAL.
2. Supervisar el funcionamiento de la Secretaria de la JAL.
3. Representar a la Junta Administradora Local ante las entidades oficiales, particulares, y a la comunidad en general, en todos los actos públicos y privados en donde la presencia de la Corporación sea requerida, necesaria, o conveniente.
4. Dirigir y coordinar las labores de la Junta Administradora Local y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.
5. Supervisar el funcionamiento de la Secretaría General de la JAL procedente de la Secretaria de Gobierno.
6. Exigir que las Comisiones Permanentes, transitorias o accidentales desarrollen su normal desempeño, con prontitud y cumplimiento.
7. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora Local, elaborando con anticipación el orden del día.
8. Velar porque las Mesas Directivas de cada comisión presenten los informes debidos conforme al presente reglamento.
9. Mantener las relaciones de la Corporación con el Gobierno Distrital, el Alcalde Local, y las demás Juntas Administradoras Locales de Bogotá D.C.
10. Firmar los Acuerdos Locales.
11. Cumplir y hacer cumplir el reglamento, mantener el orden y decidir las cuestiones que acerca de él se susciten.
12. Procurar que las Edilesas y Ediles concurren puntualmente a las sesiones, requiriendo a los ausentes.
13. Solicitar a las entidades Públicas y privadas del orden Nacional, Distrital y Local a nombre de la Junta Administradora Local, los documentos que se requieran o que se soliciten por los Ediles.
14. Permitir a los Presidentes de las comisiones que cumplan con las tareas asignadas y que presenten los informes que se les hayan encargado, cuando concluya el término señalado.
15. Presentar informe a la Junta Administradora Local sobre su gestión al retirarse de la Presidencia.
16. Asignar los respectivos ponentes a los proyectos de Acuerdo Local presentados por las Edilesas, Ediles o comunidades.

17. Notificar a la Edilesa o Edil afectado de las sanciones que por violación de este reglamento o del régimen de bancadas le hayan sido impuestas por la Subcomisión de Etica o el respectivo partido.
18. Tramitar las excusas accidentales, ausencias temporales o licencias y sobre la renuncia definitiva de los ediles.●
19. Declarar abierta o cerrada las sesiones de la JAL.
20. Resolver los derechos de petición que se presenten ante la Corporación, así como los que se dirijan ante los Edilesas y Ediles y hagan referencia exclusivamente a actuaciones o decisiones tomadas por la JAL.
21. Dar trámite a los Proyectos de Acuerdo que hayan sido radicados.
22. Coordinar con la Alcaldía Local la oportuna y suficiente dotación de los elementos de trabajo para el adecuado funcionamiento de la Corporación.
22. Realizar el empalme con el Presidente (a) entrante.
24. Desempeñar las demás funciones que le señala el Reglamento Interno, la Plenaria y las consagradas en la Constitución y la Ley.
25. Designar la conformación de las Comisiones Permanentes.

**PARÁGRAFO.** El Presidente(a) no puede expresar opiniones personales como si fueran de la Junta Administradora Local, solo podrá representar a la Corporación tal como lo menciona este reglamento.

**ARTICULO 15. FALTA ABSOLUTA Y TEMPORAL DEL PRESIDENTE.** La falta absoluta del Presidente de la Junta Administradora Local determina nueva elección por el resto del período. La falta temporal será suplida por el Vicepresidente y si no fuere posible, por una Edilesa o Edil de acuerdo con el orden alfabético de su apellido, incluyendo al secretario, quien en tal caso deba asumir la presidencia, se nombrará un Secretario de los Edilesas o Ediles que se encuentren en ese momento.

**ARTICULO 16. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE DE LA JAL.** Son algunas funciones del Vicepresidente.

1. Reemplazar al Presidente en sus faltas temporales o absolutas.
2. Asistir al Presidente cuando éste lo requiera en las labores propias de la Corporación.
3. Cumplir las funciones que el Presidente o la Junta Administradora Local le confiera y las demás que se señalen en el reglamento.
4. Colaborará en las funciones administrativas con el Secretario General.
5. Firmar los Acuerdos Locales.



---

## **ARTICULO 17. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA CORPORACION**

Son funciones de la Secretaría de La Junta Administradora Local de Kennedy:

1. Garantizar el buen funcionamiento de los asuntos de la Secretaría a su cargo.
2. Coordinar a todos los funcionarios asignados a la Corporación.
3. Citar a sesiones de conformidad con lo previsto en este reglamento.
4. Vigilar, dirigir y controlar la elaboración de las actas de las sesiones y su diligenciamiento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
5. Coordinar a los funcionarios asignados para que durante las sesiones estén atentos a las instrucciones del Presidente(a), se realice el llamado a lista de las Edilesas y Ediles, se registre y de lectura a las proposiciones, comunicaciones, proyectos de acuerdo y demás documentos que deban ser escuchados en la sesión. Antes de dar lectura a cualquier documento, éste debe ser puesto a disposición del Presidente para que se decida su trámite.
6. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las sesiones o al interior de las reuniones de la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local.
7. Redactar las cartas y notas oficiales, certificar sobre los asuntos de su competencia, sobre la asistencia o inasistencia de las Edilesas o Ediles a las sesiones para todos los efectos y sobre sus actuaciones en las sesiones.
8. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue a la Junta Administradora Local con destino a la Presidencia de la Corporación para este mismo efecto acusará recibo y dará trámite a todo documento o petición que llegue, y llevar los libros de correspondencia recibida y enviada.
9. La Secretaría General de la JAL dirige los anales de la JAL, por tanto debe llevar el registro numérico, continuo, ascendente y permanente de los Acuerdos Locales adoptados por la Junta Administradora Local.
10. Colaborar y apoyar permanentemente a la Mesa Directiva de la Corporación, a su respectivo Presidente(a) y a los de las Comisiones Permanentes.
11. Llevar actualizado el listado de asistencia de los Ediles y Edilesas a las sesiones de la Junta Administradora Local, ya que sea plenaria o comisiones, para el reconocimiento de los honorarios a que tienen derecho las Edilesas y Ediles.
12. Llevar estricto control por inventario de los bienes y enseres pertenecientes a la Junta Administradora Local.

13. Colaborar permanentemente con las Edilesas y Ediles brindándoles toda la información requerida, que sea de su conocimiento.
14. Atender a la Comunidad y transmitir la información de su competencia, de manera veraz y oportuna.
15. Otorgar el permiso para el préstamo y uso de las instalaciones de la Corporación.
16. Reglamentar el uso de las instalaciones de la JAL. En ningún caso podrá prestarse el Auditorio y el recinto de la JAL a personas o entidades ajenas a la Corporación a menos que sean solicitados bajo la responsabilidad de alguna Edilesa o Edil, para asuntos sin ánimo de lucro, ni a operadores que ejecuten proyectos con recursos del Fondo De Desarrollo Local.
17. Se prohíbe la realización de eventos familiares y en los que se presente consumo de alcohol y sustancias psicoactivas en el Auditorio de la JAL, se podrá prestar a las Instituciones Educativas públicas y privadas atendiendo a la restricción expuesta anteriormente; el uso del auditorio de la JAL se prestara máximo hasta las 12:00pm.
18. Las demás funciones asignadas por la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local, o su Presidente y el manual de funciones que corresponda.

**PARÁGRAFO 1.** Al terminar el periodo la Secretaría deberá entregar un informe del estado de la misma a la Mesa Directiva de la Corporación.

**PARÁGRAFO 2.** Por ningún motivo los muebles y enceres que hacen parte integral de la Junta Administradora Local podrán extraerse de las instalaciones excepcionalmente en actividades corporativas, se prohíbe el préstamo de ellos. (Video Beam, cámaras, computadores, etc.).

**PARÁGRAFO 3.** Queda prohibido el uso del recinto de la JAL para usos distintos a las sesiones.

#### **CAPITULO IV DE LAS EDILESAS Y EDILES**

**ARTICULO 18. FALTAS ABSOLUTAS:** son faltas absolutas de las Edilesas o Ediles conforme a las definiciones que para el caso establezca la Ley, las siguientes:

1. La muerte.
2. La renuncia aceptada.
3. La incapacidad física permanente.
4. La aceptación de cualquier empleo público.
5. La declaratoria de nulidad de la elección.
6. La destitución.
7. La condena o pena privativa de la libertad.
8. La interdicción judicial.
9. La inasistencia injustificada a cinco (5) sesiones plenarias en un período de sesiones.

**ARTICULO 19. FALTAS TEMPORALES.** son faltas temporales de las Edilesas y Ediles las contempladas en la Constitución Nacional, artículos 261 y 293; el Acto legislativo 03 de 1993; el Decreto 1421 de 1993, artículo 32; la Ley 136 de 1994, artículos 51 y 52.

**PARÁGRAFO 1.** Las faltas temporales de las Edilesas o Ediles justifican su inasistencia a las sesiones de la Junta y de sus Comisiones Permanentes.

**PARÁGRAFO 2.** Las faltas absolutas y temporales serán suplidas por los candidatos no elegidos según el orden de inscripción en forma sucesiva y descendente que correspondan a la misma lista electoral, cuando se trate de lista cerrada, o según el nuevo orden establecido por el voto preferente cuando se trate de lista abierta. En los archivos de la JAL deben reposar las listas definitivas de los resultados electorales debidamente certificados por la Registraduría Distrital.

El Presidente de la Corporación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria de la vacancia, llamará al candidato no elegido que corresponda, para que tome posesión del cargo. Si este no aceptare o se encontrare impedido, llamará al siguiente según sea el caso.

**ARTICULO 20. RENUNCIAS.** Cuando así lo decida, la Edilesa o Edil debe presentar por escrito su renuncia, ante el Presidente de la Corporación. En el caso del Presidente, éste debe renunciar ante la Mesa Directiva. Si la Corporación se encuentra en receso, la renuncia se debe presentar ante el Alcalde Mayor; anexando copia de la misma, con destino al partido o movimiento por el cual fue electo. (Art. 53 Ley 136 de 1994 — Concepto CNE de noviembre 8 de 2007).

**ARTICULO 21. CONFLICTO DE INTERESES.** Cuando para la Edilesa o Edil exista interés directo en la decisión porque le afecte de alguna manera, o a su cónyuge o compañero permanente, o a alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o a su socio o socios de derecho o de hecho, debe declararse impedido de participar en los debates o votaciones respectivas ante la Plenaria, la Comisión, el partido o bancada según corresponda. (Art. 40 Ley 734 de 2002).

**ARTICULO 22. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SESIONES.** Como código de ética pública se observará el siguiente comportamiento al interior de la Corporación y durante el desarrollo de las sesiones:

1. Las Edilesas y Ediles ingresarán al recinto donde se adelantará la respectiva sesión a la hora acordada, a efectos de asegurar la conformación del quórum al momento del llamado a lista, evitando en lo posible las salidas reiteradas del recinto.
2. Cada Edilesa o Edil podrá exigir y mantener el silencio y la atención debida, con el fin de hacer un adecuado uso del tiempo y la palabra.
3. Una vez iniciada la respectiva sesión, la Edilesa o Edil deberá guardar la compostura propia de su cargo, evitando incurrir en comportamientos como los siguientes: propiciar actos de desorden o irrespeto hacia sus compañeros o asistentes, usar términos vulgares, soeces o burlescos, ademanes, 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.
4. Los Ediles respetarán 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 disciplinario, penal, judicial o fiscal advertidas.
5. **CONSTANCIAS:** La Edilesa o Edil dejará constancia sobre un particular el cual no podrá exceder de tres (3) minutos; teniendo en cuenta que aquella deberá hacer alusión al tema en debate.

**PARAGRAFO:** El saludo para constancia de la presencia de una Edilesa o Edil le da lugar a este a dejar una constancia sobre tema distinto al del debate, intervención que no podrá exceder más de dos (2) minutos.

6. Como servidores públicos, las Edilesas y Ediles están obligados a denunciar a las autoridades competentes las presuntas irregularidades

---

de índole disciplinaria, penal, administración local y de la ciudadanía en general.

### DISPOSICIONES VARIAS

**ARTICULO 23.** Salvo en el caso de la intervención de los ponentes de un proyecto de acuerdo, o de la presentación de informes, las intervenciones de las Edilesas o Ediles no excederá de diez (10) minutos. Prorrogables por cinco (5) minutos más que los otorgará la Presidencia.

**ARTICULO 24. COMPORTAMIENTO FRENTE A LOS FUNCIONARIOS INVITADOS A LA SESIÓN.** Las Edilesas o Ediles orientarán su comportamiento en el desarrollo de las sesiones en las que participen funcionarios, organismos de control o invitados de la administración distrital respetando el siguiente criterio:

Ninguna Edilesa o Edil podrá faltar al respeto o agredir en cualquier forma a los funcionarios y demás personas invitadas.

**ARTICULO 25. COMPORTAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL.** En los lugares externos a la Corporación, las Edilesas y Ediles observarán los siguientes comportamientos:

1. Uso adecuado y racional a los elementos, medios de comunicación y demás objetos que le fueren asignados.
2. Se procederá bajo criterios de respeto, cooperación, colaboración, cortesía y amabilidad en cada una de sus actuaciones resaltando el buen nombre de la Corporación.
3. Evitarán tomarse la vocería oficial de la Corporación, la cual radica exclusivamente en cabeza de su Presidente.

**ARTICULO 26. COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL.** Las Edilesas o Ediles mantendrán un comportamiento ejemplar en las instalaciones de la Junta Administradora Local, evitando propiciar o hacer parte de desórdenes dentro de las mismas, debiendo colaborar con el restablecimiento del orden cuando este se vea turbado.

---

La Edilesa o Edil que falte al respeto a la Corporación o algún compañero, el Presidente en el acto procederá a un llamado de atención o suspensión del uso de la palabra. El mismo día de ocurrencia de la falta, en sesión plenaria se determinará si se amerita o no la convocatoria de la Subcomisión de Ética, en caso de que así se hiciere deberá ser en un término no menor de dos (2) días hábiles ni superior a siete (7) días.

**ARTICULO 27. SANCIONES.** Las Edilesas o Ediles que incurran en violación a las normas consagradas en el presente capítulo serán sujetos a sanciones impuestas por el Presidente de la Junta Administradora Local y en casos de especial gravedad por la Subcomisión de Ética. Se deberá respetar el debido proceso, ante todo, el derecho de defensa y se seguirán los procedimientos y reglas establecidas en el Código Único Disciplinario.

**ARTICULO 28. CLASES DE SANCIONES.** El Presidente de la Corporación podrá imponer las siguientes sanciones:

1. Declaración simple de haber faltado al orden y llamado de atención.
2. Suspensión inmediata del uso de la palabra y del sonido si fuere necesario.
3. Suspensión al derecho y uso de la palabra hasta por dos (2) sesiones sin derecho a honorarios; previa convocatoria y decisión que tomare la Subcomisión de Ética, la cual será ratificada y avalada por la Plenaria.

## **CAPITULO V FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES**

**ARTICULO 29. SESIONES.** Las sesiones de la Junta Administradora Local y de sus Comisiones Permanentes serán públicas.

**ARTICULO 30. POSESIÓN DE LOS EDILES.** El 1 del mes de Enero del año siguiente a la elección, se instalará la Junta Administradora Local de Kennedy, en el recinto oficial de la Corporación. Esta primera sesión será presidida e instalada provisionalmente por la Edilesa o Edil que haya ejercido la Presidencia en el período de sesiones inmediatamente anterior en el caso de que fuere reelegido, de lo contrario, la sesión será presidida por una Edilesa o Edil de acuerdo con el orden alfabético de su apellido. Actuará como Secretario General la Edilesa o Edil que siga en el orden alfabético.

**PARAGRAFO 1.** Esta primera sesión es de posesión a los Edilesas y/o Ediles electos para el periodo constitucional, contara con la participación del Alcalde o Alcaldesa Local, asistirán los familiares y amigos de los ediles electos.

**PARAGRAFO 2.** Será de estricto cumplimiento antes de la posesión llevar un orden del día, que designe:

1. Himno Nacional
2. Himno de Bogotá
3. Himno de la Localidad de Kennedy
4. Llamado a lista y verificación del quórum
5. Toma de la posesión de los ediles
6. Palabras del Alcalde
7. Palabras de los ediles.
8. Cierre y final

**ARTICULO 31. INSTALACIÓN EN EL PRIMER PERIODO DE SESIONES EXTRAORDINARIAS.** Para poder sesionar en este periodo que va comprendido entre el mes de Enero al 1<sup>o</sup> de Marzo, tiempo en el cual; empiezan las sesiones Ordinarias, deberá existir una Mesa Provisional que contara con un Presidente Provisional, un Vicepresidente Provisional y un Secretario Provisional, quienes serán elegidos por votos de las Edilesas o Ediles, y el que obtenga la mayoría, según sus postulaciones, este asumirá el respectivo cargo. Instalada la Junta Administradora Local de Kennedy, el Presidente o la Presidenta provisional se posesionará ante las demás Edilesas o Ediles, y éste a su vez les tomará el juramento al Vicepresidente y al Secretario. Para tal efecto, se dará lectura al acta oficial de elección expedida por la Registraduría Distrital conforme la aplicación a lo establecido en el artículo 48 de la Ley 617 de 2000.

**ARTICULO 32. LUGAR DE LAS SESIONES.** La Junta Administradora Local tendrá como sede oficial la Transversal 78 K No. 41 A — 04 Sur. La Corporación en principio no podrá sesionar fuera del lugar señalado como sede oficial. Sin embargo, cuando las circunstancias así lo requieran, para atender las necesidades de la comunidad, por previa convocatoria efectuada con la debida antelación, podrán sesionar dentro de la localidad en un sitio distinto a la sede, Donde deberán asistir en plenaria y grabaran dicha sesión para que sea después bajada en actas.

---

**PARÁGRAFO 1.** Para dejar constancia de la presencia de la Edilesa o Edil que acuda a la sesión en sitio distinto al de la Corporación se tendrá como prueba la firma en el registro de asistencia, y el llamado a lista previamente grabado.

**PARÁGRAFO 2.** La Junta Administradora Local de Kennedy podrá hacer sesiones Ordinarias y de Comisiones Permanentes y Extraordinarias utilizando medios dipútales o cualquier otro que la tecnología y la ciencia adoptan a futuro para la comunicación “virtual” como medida de excepción para contrarrestar que por fuerza mayor o caso fortuito se llegaren a presentar en la Nación, en el Distrito y en la Localidad de Kennedy.

**ARTICULO 33. CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES.** Las sesiones de la Junta Administradora Local son:

**Sesión Ordinaria:** aquella que se efectúa por derecho propio según el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993.

**Sesión Extraordinaria:** aquella que convoca el Alcalde Local a iniciativa propia o por petición de la Junta Administradora Local. Durante estas sesiones, la Corporación únicamente se ocupará de los asuntos para la cual fue convocada. La convocatoria a las sesiones extraordinarias debe hacerse por el Alcalde Local a través de un Decreto local, debidamente publicitado entre los miembros de la Junta Administradora Local.

**Sesión por Comisiones Permanentes:** Aquellas que se realizan para tratar asuntos propios de las atribuciones contempladas en el artículo 91 del presente reglamento. La Presidencia de la Corporación coordinará con los Presidentes de las Comisiones la fecha y hora de realización de éstas.

**ARTICULO 34. PERÍODO DE SESIONES ORDINARIAS.** La Junta Administradora Local se reunirá por derecho propio en los siguientes periodos de sesiones ordinarias: el primero (1<sup>o</sup>) de Marzo, el primero (1<sup>o</sup>) de Junio, el primero (1<sup>o</sup>) de Septiembre, el primero (1<sup>o</sup>) de Diciembre. Cada vez las sesiones durarán treinta (30) días calendario, prorrogables a juicio de la misma Corporación hasta por cinco (5) días más.

**ARTICULO 35. INSTALACIÓN Y CLAUSURA DE LAS SESIONES.** La alcaldesa o el alcalde local, las instalará el día primero de cada periodo de sesiones, o máximo hasta el día quinto de cada periodo si se tiene justificación legal para no realizarlo el día primero y clausurará las sesiones ordinarias y



---

extraordinarias de la Junta Administradora Local. En caso de fuerza mayor lo hará el Presidente de la Corporación o quien haga sus veces.

**ARTICULO 36. APERTURA Y DELIBERACIÓN.** La Junta Administradora Local, abrirá las sesiones y deliberará con la cuarta parte de sus miembros, pero las decisiones sólo podrán adoptarse por la mayoría de los miembros de la Corporación.

1. A la hora fijada, el Presidente solicitará al Secretario llamar a lista y proceder a leer las excusas presentadas y los funcionarios que hubiesen sido invitados. La lista se comprenderá de todas las Edilesas o Ediles asistentes y se ordenará alfabéticamente por apellido. Transcurridos quince minutos después de la hora señalada para la sesión, de no concurrir el Presidente, ésta será presidida por el Vicepresidente o en su defecto por una Edilesa o Edil, en orden alfabético de apellidos

**ARTICULO 37. ASISTENCIA A SESIONES.** - Para tener derecho a firmar el control de asistencia, las Edilesas o Ediles deberán asistir a la sesión y la asistencia se firmará una vez terminada la sesión.

**PARÁGRAFO 1.** Por fuerza mayor la Edilesa o Edil podrá retirarse del recinto, dejando una constancia ante la Mesa Directiva.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando la plenaria o las comisiones permanentes programen visitas de trabajo fuera de recinto, las Edilesas o Ediles que no asistan no podrán firmar el control de asistencia.

**PARÁGRAFO 3.** La Mesa Directiva de la Corporación será responsable de controlar la asistencia de las Edilesas o Ediles, dejando constancia en la respectiva acta. Igualmente lo hará el Presidente de cada Comisión.

**ARTICULO 38. DURACIÓN DE LAS SESIONES.** Las sesiones de la Junta Administradora Local procurarán agotar el Orden del día propuesto. Se convertirán en sesiones permanentes, cuando la Corporación lo resuelva a solicitud de una de las Edilesas o Ediles y sea aprobado por la mayoría de ellos.

**ARTICULO 39. ORDEN DEL DÍA.** Entiéndase 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 será propuesto por el Presidente, y podrá tratar entre otros, los siguientes puntos:

1. Aprobación de actas.
2. Presentación de informes.
3. Objeciones del Alcalde local a los proyectos de resolución aprobados por la Junta Administradora Local
4. Proyectos de Acuerdo local para primer debate.
5. Proyectos de Acuerdo local para segundo debate
6. Invitación a funcionarios.
7. Invitación a representantes de las Juntas de Acción Comunal, Organizaciones no Gubernamentales y demás organizaciones que funcionen dentro de la Localidad.
8. Invitación a ciudadanos pertenecientes a la Localidad.
9. Elecciones.
10. Proposiciones, comunicaciones y varios.

La Mesa Directiva a cargo del Edilesa o Edil Secretario, de la respectiva sesión o comisión informará a las demás Edilesas o Ediles antes de la aprobación del orden del día sobre las excusas, inasistencias e incapacidades que presente algún miembro de la Corporación.

El orden del día para las sesiones Ordinarias, Extraordinarias y las Comisiones Permanentes deberá contener como mínimo:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
3. Tema relativo a la respectiva sesión.
4. Los demás temas que considere se deban tratar en la respectiva sesión o comisión.

**PARÁGRAFO 1.** El orden del día debe ser aprobado por una mayoría simple de las Edilesas o Ediles asistentes a la comisión.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando en el orden del día de la sesión o comisión sea aprobado un punto de proposiciones y varios, este punto no podrá exceder el veinticinco (25%) por ciento del tiempo transcurrido en el resto de la sesión o comisión. En el caso en que este tiempo sea superior a dicho porcentaje el Presidente de la sesión se abstendrá de dar la palabra a las Edilesas y Ediles asistentes a la misma.

---

**PARÁGRAFO 3.** Cuando en una sesión no se cumpliera el orden del día aprobado, en la siguiente sesión, el Presidente dará prelación a los puntos no tratados.

**ARTICULO 40. APROBACIÓN ORDEN DEL DÍA.** Puesto en consideración el orden del día, éste se aprobará o reformará por medio de votación ordinaria. Cuando en una sesión no se agote el orden del día señalado, se dejará constancia del motivo que impidió su culminación, y en la siguiente, el Presidente dará prelación a los puntos no tratados. El desarrollo del orden del día, ante hecho que lo amerite, podrá ser alterado siempre que dicha modificación sea aprobada por unanimidad.

**ARTICULO 41. COMPORTAMIENTO DE ASISTENTES Y DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA.** Los asistentes a las sesiones guardarán compostura y silencio. Toda clase de murmullos, aplausos o vociferaciones están prohibidos. Cuando se percibiere desorden el Presidente podrá según las circunstancias:

1. Ordenar que se guarde silencio.
2. Solicitar a la fuerza pública que retire a los perturbadores.
3. Ordenar disolver las barras.
4. En su efecto levantar la sesión si fuere necesario.

La presidencia queda autorizada para limitar el uso de la palabra a las Edilesas y Ediles cuando no se concreten a lo debatido o cuando las exposiciones perjudiquen el funcionamiento normal de la Corporación en el estudio de los problemas que interesan a la comunidad. Ninguna persona, sea Edilesa o Edil podrá entrar en el salón de sesiones armado o en estado de embriaguez, ni fumar dentro del recinto.

**ARTICULO 42. COMPORTAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DURANTE LAS SESIONES.** Al funcionario Distrital que irrespete a la Junta Administradora Local le será solicitado el retiro del recinto, además la presidencia informará de lo ocurrido al Personero con el objeto de que éste Pida al superior jerárquico del infractor, la aplicación de la sanción correspondiente.

**PARÁGRAFO.** Tratándose en la Sesión un tema específico, se podrá declarar sesión informal para dar uso de la palabra a los asistentes que deseen participar en el debate, siempre que la mayoría apruebe la informalidad; lo mismo se hará para dar el uso de la palabra a quien desee exponer un tema de emergencia o urgencia social, esta se permitirá en el punto de proposiciones y varios.

---

**ARTICULO 43. USO DE LA PALABRA.** El uso de la palabra será otorgado en el orden en que sea solicitado, en todo caso se le dará relación a los voceros de los partidos. Las Edilesas o Ediles que tengan a su cargo a presentación de ponencias, informes, o la presentación de otras tareas que le hayan sido encomendadas, podrán hacer el uso de la palabra Sin límite de tiempo, siempre y cuando su intervención se refiera al tema que le corresponde.

El Presidente de la respectiva sesión o comisión orientará la discusión con el fin de no desviar el tema para el cual fue convocada. En caso de incurrir en desorden o desviarse del tema para el cual fue convocada, el Presidente de la respectiva sesión podrá limitar el uso de la palabra de aquella Edilesa o Edil, funcionario o miembro de la comunidad que se ha desviado del mismo. En caso de persistir el desorden, el Presidente podrá levantar o cerrar la sesión o comisión.

**ARTICULO 44. RÉPLICA.** 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 una Edilesa o 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 encontrare presente.

**ARTICULO 45. INTERPELACIONES.** Las interpelaciones consisten en la solicitud al orador para que conceda el uso de la palabra en la formulación de preguntas o de aclaración de algún aspecto que aquel esté tratando. Para este tipo de concesiones se requiere la venia del Presidente.

La interpelación tendrá una duración máxima de tres (3) minutos. Si excede este límite o no se dirige solicitud de aclaración o pregunta, el Presidente retirará la autorización para interpelar y dispondrá que el orador continúe con su exposición.

**PARÁGRAFO 1.** Solo se podrá conceder a cada orador un máximo de dos (2) interpelaciones a distinta persona, en cada uso de la palabra. El uso de estas 2 interpelaciones no podrá ser continuo, sino que éstas tendrán que estar mediadas por la intervención del orador en uso de la palabra.

---

**PARÁGRAFO 2.** El orador podrá solicitar al Presidente no conceder la venia para interpelaciones.

**ARTICULO 46. INTERVENCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.** La Junta Administradora Local podrá invitar a los funcionarios públicos o privados a que hagan parte de las sesiones, siempre y cuando exista una motivación para ello. Para tal efecto, se le comunicará al respectivo funcionario, el motivo de la invitación y en el transcurso de la sesión o comisión deberá referirse al tema para el cual fue invitado.

**PARÁGRAFO 1.** Las invitaciones se realizarán por lo menos ocho (8) días hábiles antes de la fecha prevista para la sesión.

**PARÁGRAFO 2.** Se deberá llevar un registro de la asistencia de los funcionarios públicos o privados invitados. Los funcionarios de la Administración invitados por la Corporación intervendrán durante media hora, prorrogable por media más a juicio del Presidente y lo harán en el punto que les corresponde como invitados.

**ARTÍCULO 47. SANCIONES.** El Edil que falte al respeto a la Junta Administradora Local de Kennedy, 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 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, por permanente comportamiento irrespetuoso. 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.

**ARTICULO 48. ACTAS.** De las sesiones Ordinarias o Extraordinarias y Comisiones Permanentes de la Junta Administradora Local, el Secretario General de la Corporación levantará Acta correspondiente.

Las actas deberán estar disponibles para la consulta de los Ediles en la Secretaría de la Corporación, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas previa a su consideración para aprobación.

Estas actas deberán contener los siguientes puntos:

1. Nombre de la comisión (Plenaria, Permanente o Conjunta).
2. Lugar, fecha y hora de iniciación de la sesión.
3. Relación de asistencia de los ediles a la respectiva sesión, registrando hora de ingreso.
4. Relación de funcionarios asistentes a la reunión.
5. Relación de los ciudadanos asistentes que intervinieron en la sesión.
6. Orden del día aprobado.
7. Desarrollo orden del día
  - a. Resumen sucinto intervenciones (salvo que expresamente se solicite transcripción literal)
  - b. Conclusiones
  - c. Observaciones
  - d. Compromisos y tareas
8. Firma de los miembros de la Mesa directiva de la correspondiente comisión.
9. Harán parte integral del acta los siguientes documentos anexos:
  - a. Formato de sesiones diligenciado por la mesa directiva.
  - b. Grabación de la sesión.
  - c. Transcripción de la grabación si así lo solicita una Edilesa o Edil.

**PARÁGRAFO.** La Mesa Directiva de la Corporación y las Comisiones Permanentes, entregarán un informe sobre el estado actual de las actas al momento de finalizar su período.

**ARTICULO 49. INTERVENCIÓN DE LA CIUDADANÍA.** Sobre un tema en particular, la ciudadanía podrá solicitar intervención en sesión específica la cual se requerirá con antelación no menor de diez (10) días ante la Directiva de la Corporación de la cual se dará traslado a la Presidencia de la respectiva Comisión para su trámite.

## CAPÍTULO VI

---

## DE LA RELACIÓN DE LAS JAL CON LA COMUNIDAD Y LAS AUTORIDADES LOCALES

**ARTICULO 50. FORMAS DE PARTICIPACIÓN.** En cumplimiento del derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político, la Junta Administradora Local, además de los mecanismos de participación contemplados en la Constitución y la ley, promoverá la participación ciudadana, entre otras, a través de las siguientes formas:

La iniciativa ciudadana en aspectos normativos y de control; cabildo abierto, audiencias públicas y encuentros ciudadanos.

Las audiencias públicas serán utilizadas para dar participación a la ciudadanía y se establecerá un espacio al final de cada sesión para escuchar las inquietudes y comentarios de la comunidad que asiste a la sesión.

**ARTICULO 51. INICIATIVAS CIUDADANAS.** Las ciudadanas y ciudadanos, mediante escrito radicado en la Secretaría General podrán por conducto de las Edilesas o Ediles, individualmente o por bancadas, solicitar el estudio de sus propuestas sobre proyectos de Acuerdo.

Las propuestas que no indiquen la Edilesa o Edil, ni la bancada que deba estudiar su viabilidad, serán estudiadas por el Presidente de la Corporación.

**PARÁGRAFO.** Cuando el ciudadano presente directamente a una Edilesa, Edil o bancada, su propuesta, éste(a) efectuará el análisis sobre la competencia legal de la JAL, la razón del proyecto y su alcance, previa información de la Secretaría General a efectos de surtir el trámite interno correspondiente.

**ARTICULO 52. CONVERSIÓN A PROYECTOS DE ACUERDO.** Todas las propuestas ciudadanas que se consideren pertinentes, se convertirán en proyectos de acuerdo por iniciativa de la Edilesa, Edil o una bancada de la corporación; a través del cual se tramitó la propuesta, mediante la radicación del mismo con el lleno de todas las formalidades en cuanto a su trámite y términos se aplicará lo consagrado en el presente acuerdo para la función normativa.

---

**PARÁGRAFO.** En el proyecto de acuerdo de tales iniciativas se deberá indicar expresamente, que se trata de propuestas ciudadanas aportadas a la función normativa de la JAL.

Al ciudadano o grupo de ciudadanos que presenten propuestas adoptadas como proyectos de acuerdo se les mantendrá informados del estado en el que se encuentran las mismas y de las posibilidades de intervención.

**ARTICULO 53. CABILDO ABIERTO.** En los términos establecidos en la ley 134 de 1994 sobre mecanismos de participación ciudadana, la comunidad podrá hacer uso esté en los asuntos que, siendo competencia de la Corporación, los residentes en la localidad soliciten sean estudiados.

**PARÁGRAFO 1.** La solicitud de la comunidad para que un asunto sea estudiado en Cabildo Abierto deberá ser radicada en la Secretaría de la Corporación con por lo menos 15 días de anterioridad y se acompañará de las firmas a que se refiere el artículo 82 de la Ley 134 de 1994. La Junta Administradora Local decidirá el día y la hora de realización del cabildo abierto y coordinará con el apoyo y la colaboración de la Alcaldía Local para el mismo, garantizando la participación de las organizaciones ciudadanas locales.

**PARÁGRAFO 2. OBLIGATORIEDAD DE RESPUESTA.** La audiencia pública en la que la Corporación, a través de su Mesa Directiva, de respuesta a los planteamientos y solicitudes ciudadanas se realizará conforme a lo ordenado en el artículo 87 de la ley 134 de 1994.

**ARTICULO 54. MEMORIA DE GESTIÓN.** Cada año, durante las sesiones ordinarias del mes de Marzo, la Junta Administradora Local convocará una Audiencia Pública, para que cada Edilesa o Edil exponga una memoria histórica de su gestión como representante de la comunidad en el año inmediatamente anterior. Para el último año del período constitucional de la Corporación la Audiencia Pública se convocará en las sesiones ordinarias de diciembre. Las memorias de las Edilesas o Ediles y de sus bancadas se deben radicar por escrito ante la Secretaría de la JAL.

**PARÁGRAFO.** Cuando una Edilesa o Edil renuncien, antes de desvincularse de la Corporación presentará por escrito la memoria de sus actividades ante la Secretaría de la JAL.



**ARTICULO 55. CONTROL Y VIGILANCIA.** Corresponde a la Junta Administradora Local ejercer la vigilancia y control según lo previsto en el **ARTÍCULO 69** del Decreto 1421. En ejercicio de ese control podrán adelantar los debates que estimen convenientes y exigir las aclaraciones correspondientes. Las Edilesas o Ediles, individualmente o en Bancada, podrán presentar las proposiciones que estimen convenientes a las Comisiones Permanentes o a la Plenaria.

**ARTICULO 56. INVITACIONES A FUNCIONARIOS Y PERSONAS.** La Junta Administradora podrá invitar a los funcionarios del distrito, nacionales o departamentales, a toda persona natural o jurídica c a los voceros de los gremios que considere necesario escuchar en la Corporación, para ello se requerirá de una proposición aprobada que así lo disponga. La invitación se hará con aprobación de las Edilesas o Ediles en plenaria y en sus respectivas comisiones y se deberá enviar un cuestionario previo a los invitados.

**PARÁGRAFO 1.** Toda invitación a la Corporación a quien se requiere haga presencia, debe enviarse mínimo ocho (8) días antes de la sesión., sea redactada por la Mesa Directiva en cabeza de su Presidente o del Edilesa o Edil que pretenda realizar la sesión.

**PARÁGRAFO 2.** De todas las sesiones se hará un análisis, especialmente sobre los informes que los invitados presenten, así como de las conclusiones y recomendaciones mediante las cuales se crean comisiones de averiguación y seguimiento, las cuales deberán rendir informes a la comisión y/o plenaria, en las fechas indicadas.

## **CAPÍTULO VII DEL TRAMITE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO**

**ARTICULO 57. CONTENIDO Y UNIDAD DE MATERIA.** Según lo establecido en el Artículo 76 del Decreto Ley 1421. Todo Proyecto de Acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. La Presidencia de la Junta Administradora Local rechazará las iniciativas que no se avengan con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la Corporación.

**PARAGRAFO 1.** En caso de apelación a la decisión tomada por el Presidente de la Junta Administradora Local, ésta deberá hacerse por escrito y haciendo referencia a las normas vigentes que amparen al peticionario.

---

Dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de la apelación, el Presidente de la Junta Administradora Local la llevará a la Plenaria para que con la mayoría simple se decida si el Proyecto de Acuerdo debe someterse a discusión en la Corporación.

Si no se consiguiera la votación requerida para que el Proyecto de Acuerdo sea sometido a estudio en la respectiva Comisión Permanente, será archivado.

**PARÁGRAFO 2.** Para conocimiento de la comunidad local y demás interesados se mantendrá una cartelera permanente con la información pertinente de los proyectos de acuerdo en trámite.

**ARTICULO 58. OPORTUNIDADES DE PRESENTACIÓN.** Todo Proyecto de Acuerdo podrá ser presentado durante los períodos de sesiones ordinarias. Deberán ser radicados en la Secretaría de la Junta Administradora Local, ésta los entregará a la Mesa Directiva, siendo total potestad del Presidente nombrar sus ponentes y coordinadores de ponentes. Los Proyectos de Acuerdo se entregarán en original y en medio magnético.

**ARTICULO 59. DESIGNACIÓN DE PONENTES.** De conformidad con las normas legales vigentes, el Presidente de la Junta Administradora Local, designará a los ponentes para primer y segundo debate. En ningún caso se podrá designar a más de tres (3) Edilesas o Ediles como ponentes uno de los cuales se designara como Coordinador. Cuando se trate de primer debate toda ponencia deberá ser presentada y radicada ante la Secretaría General, si se trata de segundo debate se hará dentro del término y se debe concluir con ponencia negativa o positiva.

**PARÁGRAFO.** No podrá designarse más de un ponente de un mismo partido Movimiento político, o grupo significativo.

**ARTICULO 60. ACUMULACIÓN DE PROYECTOS.** Cuando se presenten Proyectos de Acuerdo que se refieran al mismo tema el Presidente procederá a su acumulación. Si se presenta un Proyecto de Acuerdo y sobre el mismo tema hay uno en trámite, el Presidente ordenará su acumulación. En caso de haberse radicado ponencia para primer debate será improcedente la acumulación, debe darse el curso pertinente.

**ARTICULO 61. PRESENTACIÓN DE LAS PONECIAS.** El informe de los ponentes será presentado en original y medio magnético, junto con el pliego de modificaciones que se radicará en la Secretaría dentro de los cinco (5)

días siguientes a la fecha de designación, e inmediatamente la Junta Administradora Local surtirá el proceso de divulgación y publicación, con antelación no inferior a cuarenta y ocho (48) horas al debate correspondiente.

**ARTICULO 62. NUMERO DE DEBATES.** Para que un proyecto sea Acuerdo Local, deberá aprobarse en dos debates, celebrados en días distintos. El primero se realizará en la comisión respectiva y el segundo en la sesión plenaria. En el segundo debate no se podrán introducir modificaciones o adiciones de fondo al texto aprobado por la comisión, salvo que se haya dejado constancia sobre los Artículos, temas y asuntos a modificar.

El Proyecto de Acuerdo que hubiese sido negado en primer debate, podrá ser considerado por la Junta Administradora Local a solicitud de su autor o de cualquier otra Edilesa o Edil. Si la Corporación así lo decidiese por mayoría simple, lo enviará para primer debate a comisión distinta de la que lo negó.

**PARÁGRAFO 1.** Los proyectos de acuerdo deben ser sometidos a consideración de la comisión plenaria, máximo cinco (5) días después de su aprobación en la comisión respectiva.

**PARAGRAFO 2.** Siendo pertinencia total de la Junta Administradora Local el aprobar Proyectos de Acuerdo, la Mesa Directiva está en la responsabilidad de ejecutar, realizar el respectivo curso de dicho proyecto, hasta llegar a la verificación si fue archivado, o si realmente fue aprobado..

**PARAGRAFO 3.** Toda Edilesa o Edil que radique proyecto de acuerdo y no se le dé su respectivo curso, podrá hacer uso de sus facultades para exigir a la Mesa Directiva el mismo.

**ARTICULO 63. DESARROLLO DEL DEBATE.** Para la discusión de un Proyecto de Acuerdo el Presidente 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:" y procede para que sea rendida oficialmente la ponencia respectiva. A continuación, dará el uso de la palabra a las Edilesas o Ediles autores de la iniciativa, luego a los ponentes y posteriormente a las demás Edilesas o Ediles en el orden en que la hayan solicitado; posteriormente anunciará que va a cerrarse la discusión, la declara cerrada y pondrá en consideración de las Edilesas o Ediles miembros de la Comisión Permanente o de la Plenaria, la aprobación o no del Proyecto de Acuerdo.

---

**ARTICULO 64. PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO.** Para que un Proyecto de Acuerdo pueda ser sometido a estudio en las Comisiones Permanentes, previamente debe ser entregado un ejemplar a cada Edilesa o Edil, diligencia que se surtirá bajo la dirección del Secretario General dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su radicación, posteriormente se lo radicará en la Comisión Permanente respectiva si fuese dirigido explícitamente a una comisión.

**ARTICULO 65. 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 Secretario General, éste se lo comunicará al Presidente de la Comisión en la que se encuentra radicado el Proyecto, quien comunicará al ponente o ponentes de la decisión del autor del proyecto, para que se suspenda de inmediato el estudio del mismo.

**ARTICULO 66. APROBACIÓN.** Todo Proyecto de Acuerdo deberá ser sometido a votación, artículo por artículo, salvo que se apruebe una proposición para votar el articulado en bloque, total o parcialmente. Cuando sobre un mismo Proyecto de Acuerdo se presenten varias ponencias todas serán leídas y puestas a consideración de las Edilesas o Ediles.

**PARÁGRAFO 1.** La votación de un Proyecto de Acuerdo, deberá tener el siguiente orden: Ponencia, Título, Considerandos y Articulado.

**PARÁGRAFO 2.** El proyecto de Acuerdo podrá votarse en bloque siempre que lo solicite una o más Edilesas o Ediles, miembros de la Comisión Permanente que lo discute o de la plenaria.

**ARTICULO 67. ARCHIVO.** Serán archivados los Proyectos que no recibieren primer debate al término de las sesiones ordinarias o extraordinarias en que fueron presentados. Si se desea que la Junta Administradora Local se pronuncie sobre ellos deberán volverse a presentar. También serán archivados los Proyectos de Acuerdo en los que se aprobó una ponencia negativa, en la Comisión Permanente o en la Plenaria en la que fueron discutidos.

**PARÁGRAFO:** Si a un proyecto de Acuerdo se le da ponencia negativa, la materia o el asunto de que trate sólo podrá ser presentado nuevamente en dos (2) ocasiones durante todo el período legal que le reste a la Corporación.

---

**ARTICULO 68. INTERVENCIÓN DE FUNCIONARIOS.** Durante la discusión de los Proyectos de Acuerdo podrán intervenir funcionarios de las entidades distritales, los Presidentes, Concejales, el Alcalde Mayor y el Alcalde o Alcaldesa local.

**PARÁGRAFO 1.** Para expresar sus opiniones, toda persona natural o jurídica, podrá presentar observaciones sobre cualquier Proyecto de Acuerdo cuyo estudio y examen se esté adelantando en alguna de las Comisiones Permanentes. La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local dispondrá los días, horarios y duración de las intervenciones, así como el procedimiento que asegure el debido y oportuno ejercicio de este derecho.

Para su intervención, el interesado deberá inscribirse previamente en el respectivo libro de registro, que se abrirá para tal efecto, en cada una de la Comisiones Permanentes bajo la responsabilidad del Secretario.

**PARÁGRAFO 2.** Aviso público del mecanismo de participación. De forma permanente, el Secretario deberá hacer de público conocimiento este mecanismo de participación, fijando un aviso en un lugar visible en la sede de la Junta Administradora Local, donde se establezca el procedimiento para que la ciudadanía pueda intervenir y participar con sus observaciones a los Proyectos de Acuerdo.

**ARTICULO 69. REVOCATORIA DE LA APROBACIÓN.** La aprobación de un Proyecto de Acuerdo, tanto en la Plenaria como en las Comisiones Permanentes, puede ser revocada durante la misma sesión, total o parcialmente. La Edilesa o Edil que soliciten la revocatoria, lo harán por escrito ante la Secretaría, y de inmediato la Presidencia la someterá a votación para que se decida acerca de la petición. La revocatoria deberá ser aprobada por la mayoría simple de la respectiva Comisión Permanente o Plenaria.

**ARTICULO 70. DEVOLUCIÓN DEL PROYECTO.** Si la Plenaria, por mayoría simple, propusiese una modificación de fondo al articulado, dará traslado del mismo 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. Se presentará a consideración de la Plenaria, y una vez leído y aprobado, el Presidente de la JAL preguntará: ¿Quiere la JAL que el presente proyecto se convierta en Acuerdo Local?

---

**ARTICULO 71. - SANCIÓN Y VIGENCIA DEL ACUERDO.** Una vez aprobado el Proyecto de Acuerdo, será suscrito por el Presidente, Vicepresidente y el Secretario de la Junta Administradora Local, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación y en el mismo término se enviará al Alcalde Local para su sanción.

**ARTICULO 72. - OBJECIONES.** Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del Acuerdo aprobado por la Junta Administradora Local el Alcalde Local podrá objetarlo parcial o totalmente por motivos de inconveniencia, inconstitucionalidad o ilegalidad. Si la Junta Administradora Local no estuviere reunida, las objeciones serán estudiadas en las sesiones inmediatamente siguientes en sesión Plenaria. La Junta Administradora Local decidirá por mayoría simple sobre las objeciones, previo informe de la Comisión Accidental que la Presidencia designe para tal efecto. Las objeciones podrán ser rechazadas por la mayoría de los integrantes de la Corporación.

**PARÁGRAFO.** Si las objeciones presentadas fueren parciales, sin que cambie el espíritu del proyecto, y la Junta Administradora Local las hallare fundadas, se podrán subsanar y se remitirá el proyecto nuevamente al Alcalde Local para la respectiva sanción.

**ARTICULO 73. OBJECIONES POR INCONVENIENCIA.** Las objeciones por inconveniencia serán consideradas por la Junta Administradora Local mediante convocatoria que para este fin se hagan con tres (3) días de anticipación. En caso de que la Junta Administradora Local las rechazare, el Alcalde deberá sancionar el Proyecto. Si no lo hiciere, el Presidente de la Corporación sancionará y promulgará el Acuerdo. Si las declarare fundadas, el Proyecto se archivará.

**ARTICULO 74. OBJECIONES JURIDICAS.** Si las objeciones jurídicas fueren por razones de inconstitucionalidad y la Junta Administradora Local las rechazare, el Proyecto de Acuerdo será enviado por el Alcalde o Alcaldesa Local, al Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital, acompañado del informe aprobado por la Corporación y de los documentos que tuvo en cuenta para rechazarlas. Si el Tribunal las declarare fundadas, se archivará el Acuerdo. Si decidiere que son infundadas, el Alcalde lo sancionará dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la notificación respectiva. Si no lo hiciere, el Presidente de la Junta Administradora Local lo sancionará y ordenará su promulgación.

---

**ARTICULO 75. PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS.** Sancionado el Acuerdo, el Secretario de la Corporación en coordinación con la Alcaldía Local tramitará, para efectos de su promulgación, la publicación en la Imprenta o el Registro Distrital.

**ARTICULO 76. SECUENCIA NUMÉRICA DE LOS ACUERDOS.** Los acuerdos guardarán secuencia numérica indefinida y permanente, a partir del año 2.013, lo que será responsabilidad del Secretario General.

**ARTICULO 77. CLASES DE PROPOSICIONES.** Las proposiciones se clasifican, para su trámite en:

**SUPRESIVAS.** Cuando se propone suprimir parcial o totalmente parte del proyecto de acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.

**ADITIVAS.** Cuando se propone adicionar uno o cualquiera de los artículos del acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.

**SUSTITUTIVAS.** Cuando se propone sustituir el título, artículos, texto de un proyecto de acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.

**DIVISIVAS.** Cuando se propone dividir un artículo, un capítulo de un proyecto de acuerdo, un informe, ponencia o proposición presentada.

**ASOCIATIVA.** Cuando se propone reunir varios artículos o capítulos de un proyecto de acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada en uno solo.

**TRANSPOSITIVAS.** Cuando se propone cambiar de ubicación uno o varios títulos o artículos de un proyecto de acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.

**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.

**PARÁGRAFO:** No habrá proposición sustitutiva de una sustitutiva.

**ARTICULO 78. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.** Toda proposición podrá ser presentada de manera verbal o por escrito por uno o varios Edilesas o Ediles. Si durante la discusión de la proposición se presenta otra sustitutiva, el Presidente dispondrá que la sustitutiva se discuta y vote

---

primero. Si la sustitutiva es aprobada, la proposición inicial queda negada, en caso contrario, se discutirá la proposición inicial.

**PARÁGRAFO.** Las proposiciones podrán presentarse, considerarse y aprobarse tanto en Plenaria como en la Comisión Permanente competente, según la materia que se ocupe.

**ARTICULO 79. MOCIONES.** Las mociones se clasifican, para su trámite en:

1. Moción de aclaración. Es la solicitud de uso inmediato de la palabra para que se aclare algún punto específico del debate o de lo expresado por el orador.
2. Moción de orden. Sólo se podrá emplear el recurso de esta moción para hacer caer en cuenta a la Mesa Directiva o a las Edilesas o Ediles sobre posibles desviaciones del tema materia de estudio. La Edilesa o Edil que haga uso de la moción de orden hablará hasta por espacio de dos (2) minutos y si su observación fuese procedente el Presidente tomará las medidas necesarias para evitar desviaciones del tema en materia de estudio.
3. Moción de Sesión Permanente. Es la solicitud del uso inmediato de la palabra para que se prolongue la Plenaria o la Comisión Permanente que se adelanta pasadas tres (3) horas. Procederá dentro de los últimos quince (15) minutos antes de las tres (3) horas.
4. Moción de suficiente ilustración. Es la solicitud del uso inmediato de la palabra por uno (1) o varios Ediles, para que la Plenaria o las Comisiones Permanentes declaren agotado el tema, pero no a conveniencia, y procedan a la votación o al punto siguiente del orden del día, según corresponda. Podrá ser solicitada cuando se estime que hay total claridad sobre el tema en discusión. Será sometida a votación y si se aprobare se suspenderá de inmediato la discusión del tema y, si hubiere lugar se pasará de inmediato a la votación que corresponda, o al punto siguiente del orden del día según el caso; de lo contrario se reasumirá la discusión respetando el uso de la palabra conforme al orden en que la hayan solicitado las Edilesas o Ediles.

**ARTICULO 80. CONFORMACIÓN DE SUBCOMISIONES.** Cuando por efecto de las proposiciones de modificación se requiera nombrar subcomisiones transitorias de redacción y estilo, a juicio de la Presidencia de las Comisiones Permanentes o de la Plenaria, se declarará receso por el tiempo que se estime necesario, la discusión objeto de la proposición.



**ARTICULO 81. CIERRE DE LA DELIBERACIÓN.** Cuando ninguna Edilesa, Edil o funcionario solicite la palabra para intervenir en la discusión, el Presidente respectivo, anunciará que va a cerrarse y si nadie pidiera la palabra la declarará cerrada. Acto seguido, se procederá a la votación y sólo se podrá hacer uso de la palabra para pedir que la votación sea nominal.

**ARTICULO 82. DEL VOTO.** El voto es el acto individual por medio del cual cada Edilesa o Edil declara su voluntad en relación con el tema de discusión en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

**ARTICULO 83. NATURALEZA DE LA VOTACIÓN.** La Junta Administradora Local declara su voluntad mediante la votación en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

**ARTICULO 84. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL VOTO.** Las Edilesas o Ediles en ejercicio tienen derecho al voto. Toda Edilesa o Edil que esté actuando en la sesión en donde vayan a tomarse decisiones mediante el voto, está obligado a votar, no pudiéndose retirar del recinto de sesión respectivo. No obstante, cuando deba abstenerse de hacerlo, lo expresará en el momento de la votación. El voto deberá observar la disciplina de bancada o las orientaciones que sobre la iniciativa imparta el partido político al cual corresponda cada Edilesa o Edil.

**ARTICULO 85. OPORTUNIDAD DE LA VOTACIÓN.** Ninguna votación podrá efectuarse sin que previamente se haya realizado la postulación o discusión, debidamente cerrada por el Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente. Para que la votación pueda adelantarse es necesario que se encuentre presente el Secretario. En caso de no encontrarse, el Presidente podrá designar un Secretario Ad-hoc mientras se adelanta la votación.

**ARTICULO 86. CLASES DE VOTACIÓN.** La Junta Administradora Local en sesión plenaria o en la de sus Comisiones Permanentes, tomará las decisiones en que se requiera votación, mediante el empleo de una cualquiera de las siguientes tres clases de votaciones: ordinaria, nominal y secreta, por proposición presentada por un Edil.

**VOTACIÓN ORDINARIA.** Se efectúa por medio de un golpe sobre la curul. Si se pidiera la verificación, ésta se hará observando el siguiente procedimiento: las Edilesas o Ediles que estén por la decisión afirmativa, levantarán el brazo y permanecerán así mientras el Secretario General o de la Comisión los cuenta y publica su número. Luego lo hacen las Edilesas o Ediles que estén por la negativa y permanecen así mientras el Secretario los cuenta y publica su

número. Finalmente, el respectivo Secretario informa sobre el resultado de la votación. En la votación ordinaria, todo Edilesa o Edil tiene derecho a pedir que su voto conste en el acta. Dicha petición se hará públicamente al Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente antes de votar.

**VOTACIÓN NOMINAL.** El Secretario llama a lista y cada Edilesa o Edil, al ser nombrado, expresará su voto diciendo clara y únicamente "SI" o "NO", o POSITIVO o NEGATIVO, según su voluntad. El resultado de la votación nominal constará en el acta con la expresión de los nombres de los votantes y del voto que cada uno hubiere dado. Durante la votación nominal la Edilesa o Edil que desee dejar constancia de su voto, deberá solicitar la palabra por un máximo de tres (3) minutos.

**VOTACIÓN SECRETA.** Se podrá llevar a cabo cuando se elija la terna para Alcalde o Alcaldesa local., si se quiere también puede ser por voto nominal, Cada Edilesa o Edil escribirá en la papeleta solamente el nombre que escoja. Cuando se realice votación secreta, la Presidencia de la Plenaria o de la Comisión Permanente ordenará al Secretario cerrar las puertas y recoger las papeletas, que ira contando en voz alta a medida que sean depositadas por la respectiva Edilesa o Edil. Recogidas todas, se contarán de nuevo para verificar el número. El Secretario leerá uno a uno los votos en voz alta, poniendo las papeletas a disposición de la respectiva Mesa Directiva, la cual apuntará en un pliego de papel los nombres de los candidatos que obtuvieron votos y al lado de cada nombre el número de votos que por él vayan saliendo. Cuando el número de votos no coincida con el número de votantes, se repetirá la votación.

**ARTICULO 87. VOTO EN BLANCO.** Ningún voto será considerado en blanco sin haber sido examinado y declarado como tal por la Mesa Directiva. El voto en blanco es válido para los efectos del cómputo. No ocurre lo mismo con la abstención de voto.

La presencia en la sesión de la Edilesa o Edil que se abstiene sirve para efectos del quórum requerido para la votación.

**ARTICULO 88. IGUALDAD EN LA VOTACIÓN.** Cuando en cualquier votación el resultado sea un empate. La Presidencia, sin discusión, ordenará se repita la votación hasta obtener la mayoría requerida de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

**ARTICULO 89. QUÓRUM.** De conformidad con el artículo 148 de la Constitución Política, las normas sobre quórum y mayorías previstas para el

Congreso de la República regirán en la Junta Administradora Local. En virtud de lo anterior, la Junta Administradora Local y sus Comisiones no podrán abrir sesiones, ni deliberar con menos de la cuarta parte de sus miembros y sólo podrán tomar decisiones con la presencia de la mayoría de los integrantes de la Corporación. En la Junta Administradora Local y en sus Comisiones, las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los asistentes, siempre que haya quórum y salvo que por norma expresa se exija la mayoría especial, o la plenaria.

**ARTICULO 90. MAYORIA Y CLASES DE QUÓRUM.** En la Plenaria y las Comisiones Permanentes, las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los asistentes (mayoría simple) salvo que la Constitución y la ley exijan expresamente una mayoría especial. Las clases de quórum son.

- a) Quórum de liberatorio. Para deliberar sobre cualquier proyecto de Acuerdo o asunto señalado en el orden del día, se requiere la presencia de por lo menos una cuarta parte de los miembros de la Corporación o Comisión Permanente.
- b) Quórum decisorio. Las decisiones sólo podrán tomarse con la asistencia de la mayoría de los integrantes de la Corporación o de las Comisiones Permanentes salvo que el reglamento prevea un quórum diferente.
- c) Quórum especial. Cuando así se prevea las decisiones sólo podrán tomarse con la asistencia de por lo menos las dos terceras partes de los miembros de la Corporación o de las Comisiones Permanentes.

## **CAPITULO VIII DE LAS COMISIONES**

**ARTICULO 91. COMISIONES PERMANENTES.** Cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo a los asuntos definidos por la Corporación. Les corresponde estudiar y aprobar los proyectos de acuerdo en primer debate, según su contenido.

**ARTICULO 92. SESIÓN CONJUNTA DE COMISIONES.** Para tramitar asuntos comunes a las Comisiones, el Presidente de la Corporación podrá convocar a sesiones conjuntas, las cuales presidirá.

**ARTICULO 93. NÚMERO DE COMISIONES PERMANENTES.** La Junta Administradora Local funcionará con Ocho (8) Comisiones Permanentes

---

especializadas en áreas o materias de interés para el funcionamiento y desarrollo de vigilancia y control.

**ARTICULO 94. MESA DIRECTIVA DE LAS COMISIONES PERMANENTES.** Cada comisión permanente tendrá una Mesa Directiva, con un Presidente y un Vicepresidente. La mesa directiva de estas comisiones será elegida por la votación de los Ediles de cada comisión, una Edilesa o Edil no podrá pertenecer a más de dos comisiones, excepto de quienes pertenezcan a la comisión de Plan y Presupuesto y las comisiones accidentales designadas por la mesa directiva de la Corporación.

**ARTICULO 95. FUNCIONES:** Las Comisiones Permanentes tendrán las siguientes funciones a su cargo:

1. Al comienzo cada período de Comisiones Permanentes deberá elaborar y presentar tanto a la comisión como a las entidades de nivel central y local que tengan que ver con la temática a cargo de ésta un plan de trabajo que conduzca a la concreción de programas del Plan de Desarrollo.
2. Invitar los comités organizados por la comunidad y recibir sus informes.
3. Programación de reuniones con los entes distritales y locales que traten el tema a cargo de las comisiones.
4. Realizar visitas a las entidades y presentar los informes respectivos a la comisión.
5. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones de cada comisión.
6. Preparar y presentar los Proyectos de Acuerdo local cuando las entidades lo soliciten, o en su criterio sean pertinentes para el logro del plan de trabajo.
7. Participar activamente de los diferentes comités locales que tengan que ver con la temática de cada comisión permanente.
8. Invitar al Alcalde local para rendir informes de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo y que tengan que ver con la temática de la comisión.
9. Rendir informe a la plenaria para primer y segundo debate de los proyectos que se les haya entregado para su estudio.
10. Informar a la Presidencia de la Junta Administradora Local sobre la asistencia y la comisión de faltas por parte de sus miembros. Esto con

el objeto de que en caso que se amerite sea citada la subcomisión de Ética.

11. Recibirán a las ciudadanas y ciudadanos residentes, en audiencias públicas o cabildos abiertos, que necesiten ser oídos sobre asuntos de interés para la localidad.

**PARÁGRAFO.** Antes de finalizar el período de Comisiones Permanentes, cada Presidente rendirá en la respectiva sesión, el informe evaluativo de las tareas propuestas, su grado de concreción, y si es del caso, la justificación de su incumplimiento.

**ARTICULO 96. INTEGRACIÓN.** Las Comisiones Permanentes se integrarán así:

1. Comisión del Plan.
2. Comisión de Presupuesto.
3. Comisión de Participación, Comunicaciones y Turismo
4. Comisión de Educación, Cultura y Deportes. .
5. Comisión de Salud e Integración Social.
6. Comisión de Espacio Público, Hábitat, Medio Ambiente y Movilidad.
7. Comisión de Servicios Públicos, Prevención y Atención de Desastres.
8. Comisión de Gobierno, Seguridad y Derechos Humanos.

**ARTICULO 97. FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.** Cada Comisión Permanente atenderá complementariamente las funciones propias de su área, para que la Corporación en conjunto pueda cumplir sus objetivos.

**ARTICULO 98. COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN:** La Comisión Permanente del Plan estará compuesta por cinco (5) Edilesas o Ediles; es una instancia legal, responsable de ejercer funciones normativas y de Control Político, respetando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, concertación, coordinación, promoción y publicidad, garantizando la Participación Ciudadana. Para tal efecto, desarrollara las siguientes funciones:

1. Estudiar, formular y proponer las políticas de planeación del desarrollo local, económico, social y cultural, de la Localidad de Kennedy.
2. Vigilar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo Local Económico, Social y de Obras Públicas presentado por la Alcaldía Local.

3. Vigilar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Junta Administradora Local de Kennedy, y que permita la promoción nacional e internacional de la misma; Mantener una interlocución con el Consejo de Planeación Local.
5. La discusión en primera instancia del plan de Desarrollo Local, en concordancia con el Plan General de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital, del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan Nacional de Desarrollo; previa convocatoria a las audiencias públicas, tal como lo establece el numeral 1 del artículo 69 del Decreto ley 1421 de 1993. En particular, la comisión:
  - a. Adoptará en primer debate el Plan de Desarrollo Local, en concordancia con el Plan General de Desarrollo Económico y Social y el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.
  - b. Interactuará con las demás autoridades de planeación local y distrital, con las organizaciones cívicas, sociales y ciudadanas, en formulación, seguimiento y evaluación del Plan General de Desarrollo de Bogotá y el Plan de Desarrollo Local.
6. Los asuntos Relacionados con:
  - a. Proponer a la corporación, la presentación de proyectos de acuerdo ante el Honorable Concejo de Bogotá D.C., que no sean potestativos del Alcaldesa o Alcalde Mayor.

Las demás que le sean asignada por el presidente de la corporación, la Constitución y la ley.

**ARTICULO 99. COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE PRESUPUESTO:**

Esta comisión será integrada por siete (7) Edilesas o Ediles, las materias que le competen son:

1. Aprobar en primer debate el presupuesto anual del Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del Concejo de Política Económica y Fiscal CONFIS y de conformidad con los proyectos y programas del Plan de Desarrollo Local.
2. Identificar sus fuentes de financiación, distribuir y apropiar recursos a los proyectos aprobados en el presupuesto local.

3. Buscar apoyo nacional e internacional para la financiación de proyectos que promuevan el desarrollo de la localidad.
4. Recomendar a la plenaria los proyectos de inversión, consultando las necesidades básicas insatisfechas de la población.
5. Promover programas de fomento empresarial y desarrollo económico que sean de interés local.
6. Proponer a la corporación, la presentación de proyectos de acuerdo ante el Honorable Concejo de Bogotá DC. , que no sean potestativos del Alcaldesa o Alcalde Mayor.
7. Las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, la Constitución y la Ley.

**ARTICULO 100. COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE PARTICIPACIÓN, Y TURISMO Y COMUNICACIÓN.** La Comisión Permanente de Participación, Turismo y Comunicaciones estará integrada por tres (3) Edilesas o Ediles; es una instancia legal, responsable de liderar la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos de participación, comunicación y de turismo de los habitantes de la Localidad de Kennedy; tiene como visión establecer las políticas que garanticen la participación democrática a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, para ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública de la Entidad, así como la convocatoria de las entidades públicas o privadas encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público; en Turismo y Comunicación, tiene la misión de establecer políticas que conlleven a fomentar el Turismo de la Comunidad de la Localidad de Kennedy y a su vez fomentará los medios de comunicación de la Junta Administradora Local. Para tal efecto esta comisión desarrollara las siguientes funciones:

1. Fortalecer los mecanismos de control contra la corrupción en la gestión pública y la contratación estatal;
2. Fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria en la toma de decisiones, en la gestión de los asuntos que les atañen y en el seguimiento y control de los proyectos de inversión; apoyar las labores de la personería local y Distrital en la promoción y fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana y comunitaria.
3. Velar por los intereses de las comunidades como beneficiarios de la acción pública.
4. Propender por el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen la función pública de la Junta Administradora Local.

5. Establecer una relación constante entre los particulares y la Corporación, por ser éste un elemento esencial para evitar los abusos de poder y la parcialización excluyente de los gobernantes.
6. Promocionar el liderazgo y la participación ciudadana.
7. Mantener interlocución con Asojuntas.
8. Fomentar el Turismo de la Localidad de Kennedy.
9. Apoyar la conformación y desarrollo de medios de comunicación para difundir las actividades de la Junta Administradora Local.
10. Apoyar programas para promocionar los sitios de interés turístico y los eventos culturales de la localidad.
11. Velar por el buen desarrollo de los proyectos relacionados con el turismo.
12. Incentivar la participación de la población Kennedyana, para que haga buen uso del tiempo libre.
13. Lograr la participación en los diferentes eventos de la localidad de Kennedy del sector industrial, comercial, académico, bancario y organizaciones públicas y privadas.
14. Mantener contacto permanente con los medios masivos y comunitarios de comunicación y las comunidades organizadas del sector.
15. Participar en la Mesa Local de comunicaciones.
16. Las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, la Constitución y la Ley.

**ARTICULO 101. COMISIÓN CUARTA PERMANENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.** La Comisión Permanente de Educación, Cultura y Deportes estará integrada por Tres (3) Edilesas o Ediles; es una instancia legal, responsable de liderar la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos de educación, culturales y deportivos de los habitantes de la Localidad de Kennedy; mediante la formulación concertada de políticas, la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral. Para tal efecto desarrollara las siguientes funciones:

1. Vigilar el servicio educativo prestado por las entidades oficiales y particulares, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia.



2. Promover y estimular la investigación educativa, científica y tecnológica.
3. Promover y estimular los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y cobertura de la educación.
4. Velar por el cumplimiento de la Ley y los reglamentos sobre la Educación.
5. Participar en las reuniones que convoca el DLE.
6. Proponer estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales propias de la localidad diversa en su conformación étnica, socio cultural e histórico.
7. Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible, de la localidad.
8. Ejercer seguimiento, vigilancia y control sobre la debida ejecución de los Planes de Desarrollo Local y Distrital, en materia de Cultura.
9. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes de la Localidad de Kennedy.
10. Participar del Consejo Local de Cultura.
11. Proponer mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
12. Proponer estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas.
13. Proponer proyectos, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los sistemas de parques y de escenarios locales, recreativos y deportivos.
14. Ayudar y gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos deportivos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio y fortalecimiento de los derechos deportivos y recreativos.
15. Proponer, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones solidarias de deportistas.
16. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva no competitiva prioritariamente para los niños, jóvenes, adultos mayores y personas en condiciones de discapacidad.
17. Impulsar la formación y gestión de actividades deportivas y de alto rendimiento para la población con algún grado de discapacidad.
18. Apoyar la organización y desarrollo de los eventos culturales de la Localidad.
19. Participar en el Consejo Local de Deportes.

20. Las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, la Constitución y la Ley.

**ARTICULO 102. COMISIÓN QUINTA PERMANENTE DE SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL.** Esta comisión Permanente se encontrara compuesta por tres (3) Edilesas o Ediles; tiene como misión dirigir, planificar, promover y proponer las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población general de la Localidad de Kennedy, mediante la protección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los programas de salud pública adelantados por las entidades nacionales, departamentales, Distritales y Locales, la de Integración Social tiene la misión de liderar y formular, en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, las políticas sociales para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, ejecutar las acciones que permitan la promoción, prevención, protección, rehabilitación y restablecimiento de sus derechos, mediante el ejercicio de la corresponsabilidad y la cogestión entre la familia, la sociedad y el Estado. Para tal fin se encargará de:

1. Adelantar gestiones que mejoren la prestación del servicio en el sector salud y en el Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad con las disposiciones legales.
2. Realizar las funciones de control Político en la prestación del servicio de salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en la Localidad Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de la Protección Social y la Secretaría de Salud, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la Localidad.
3. Vigilar la ejecución del plan de atención básica y coordinar con los sectores y la comunidad las acciones que en salud pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población.
4. Controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las Administradoras de Régimen Subsidiado ARS, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e instituciones relacionadas.
5. Promover el aseguramiento de toda la población con énfasis en la población más pobre y vulnerable, al Sistema General de Seguridad

Social en salud de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

7. Proponer y promover programas de prevención del consumo del alcohol, del tabaco y otras drogas y de rehabilitación y desintoxicación.
8. Participar en el Comité de participación comunal en salud COPACO.
9. Proponer políticas y proyectos sociales en coordinación con otros sectores, organismos o entidades para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan el desarrollo de sus capacidades.
10. Proponer y vigilar la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
11. Proponer proyectos que propendan por la solución en el tema de los vendedores ambulantes.
12. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población de la Localidad de Kennedy.
13. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
14. Promover proyectos para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial habitantes de la calle y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
15. Participar en el CLOPS (Consejo Local de Política Social).
16. Las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, la Constitución y la Ley.

**ARTICULO 103. COMISIÓN SEXTA PERMANENTE DE ESPACIO PÚBLICO, HÁBITAT, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD.** Esta Comisión será integrada por cuatro (4) Edilesas o Ediles; tiene como misión velar porque el proceso de desarrollo económico y social de la localidad de Kennedy y se oriente según el mandato constitucional, los principios universales y el desarrollo sostenible para la recuperación, protección y conservación del ambiente, en función al servicio del ser humano como supuesto fundamental para garantizar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad y promoviendo la participación de las comunidades de la Localidad.

La de Hábitat, tiene la misión de garantizar la planeación, gestión, control, vigilancia, ordenamiento y desarrollo armónico de los asentamientos humanos de la Localidad de Kennedy, en los aspectos habitacional, mejoramiento

integral, desde una perspectiva de acrecentar la productividad urbana sostenible para el desarrollo de la misma y la comisión de Movilidad se encargará de formular y proponer las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte dentro de la Localidad de Kennedy, para tal fin esta comisión se encargaran de:

1. Velar por la protección del patrimonio ecológico y ambiental de la Localidad de Kennedy, como eje de la seguridad ambiental; principalmente en lo inherente a los recursos hídricos y a la conservación del suelo.
2. Adelantar programas que garanticen la conservación de las fuentes hídricas y sus recursos, mediante programas orientados a recuperar y mantener la cantidad y calidad del agua y a promover su uso responsable.
3. Revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y coadyuvar con su ejecución en la Localidad.
4. Realizar las gestiones necesarias para coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las
5. áreas protegidas de la Localidad de Kennedy, como humedales y zonas de conservación.
6. Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la Junta Administradora Local de Kennedy en materia ambiental.
7. Supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental Local y Distrital de conformidad con la normativa y políticas nacionales en la materia.
8. Ejercer el control y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales, emprender las acciones de policía que sean pertinentes al efecto, y en particular adelantar las investigaciones ante la autoridad correspondiente.
9. Promover programas de arborización y ornamentación de la localidad, en particular de especies nativas y efectuar el registro e inventario en estas materias.
10. Participar en el Consejo Ambiental Local ( CAL ).
11. Promover Proyectos de gestión integral del hábitat en articulación con las políticas establecidas para tal fin por Planeación, y de conformidad con el POT y el Plan de Desarrollo Distrital y Local.
12. Vigilar y promover los planes de promoción y gestión de proyectos que propendan por la renovación urbana, el mejoramiento integral de los

asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.

13. Ejercer las gestiones de veeduría y control en la aplicación de las operaciones estructurantes definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial - POT y demás actuaciones urbanísticas, al interior de la Localidad.
14. Promover iniciativas que mejoren la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social, dentro de la Localidad de Kennedy.
15. Promover y desarrollar los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo.
16. Participar en el Consejo de Propiedad Horizontal.
17. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte de la Localidad.
18. Diseñar y establecer propuestas de programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
19. Plantear y supervisar, las políticas sobre el tránsito vehicular y peatonal y el transporte tanto público como privado en la Localidad.
20. Velar por el control y la operación de mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales de la localidad de Kennedy.
21. Presentar proyectos que desarrollen programas en materia de educación vial.
22. Participar y hacer seguimiento a los Comités CREA y hacer seguimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo Local Económico, Social y de Obras Públicas presentado por la Alcaldía Local.
23. Velar por la protección y conservación de las zonas especiales y espacios públicos recuperados.
24. Vigilar el cumplimiento del Decreto Distrital 098 de 12 de abril de 2004 en concordancia con lo emitido por la Honorable Corte Constitucional en la sentencia T-772 de 2003.
25. Las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, la Constitución Nacional y la Ley.

**ARTICULO 104. COMISIÓN SEPTIMA PERMANENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.** La siguiente

Comisión se encontrara integrada por tres (3) Edilesas o Ediles tiene como misión orientar la gestión y coordinar la Prevención y Atención de Desastres de la Localidad; permitir la prevención y mitigación de los riesgos y la organización de los preparativos para la atención de emergencias, la planificación, educación y comunicación de estos planes dentro de la Localidad, que conduzca a la disminución de la vulnerabilidad y los efectos catastróficos de los desastres naturales y antrópicos. Para tal fin se encargará de:

1. Orientar, promover y coordinar las acciones necesarias para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Gestión Ambiental y velar por su cumplimiento.
2. Presentar proyectos de Acuerdo que contribuyan con la correcta prestación de los servicios públicos, con base en los recursos del Sistema General de Participaciones y otros recursos de financiación definidos en la Ley 142 de 1994, sus reglamentaciones y demás normas concordantes.
3. Promover programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
4. Proponer políticas y programas de prevención y atención de emergencias.
5. Realizar el seguimiento y difusión del Plan Nacional y Distrital para la Prevención y Atención de Desastres.
6. Promover acuerdos, convenios, planes, programas y proyectos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para el desarrollo, de los propósitos del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
7. Promover y coordinar la participación activa de grupos locales tanto públicos como privados relacionados con la prevención, atención, rehabilitación y reconstrucción de la Comunidad en caso de emergencias.
8. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, Proyectos de Acuerdo y programas del sistema de justicia y solución de conflictos de la Localidad Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la Localidad.

9. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
10. Participar en el Consejo Local de Emergencias. ( CLE )
11. Las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, la Constitución y la Ley.

**ARTICULO 105. COMISIÓN OCTAVA PERMANENTE DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS.** La Comisión Octava Permanente de Gobierno, Seguridad y Derechos Humanos estará integrada por tres (3) Edilesas o Ediles; esta tiene la misión de velar por la gobernabilidad local, por la convivencia y seguridad ciudadana y por los Derechos Humanos DDHH. Para tal fin se encargará de:

1. Vigilar el cumplimiento y aplicación en la localidad de las normas Constitucionales y Legales sobre Descentralización y Ordenamiento Territorial.
2. Realizar seguimiento a las actividades, propuestas, proyectos e iniciativas sobre los temas de que se ocupan las demás Comisiones.
3. Permanentes, y las que realicen, presenten u obtengan las Entidades adscritas a la Alcaldía Local de Kennedy.
4. Realizar investigaciones, estudios, y eventos sobre Descentralización y ordenamiento territorial Local.
5. Coordinar con la Mesa Directiva de la Corporación y las demás Comisiones Permanentes, lo pertinente para el cabal cumplimiento de sus funciones.
6. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas y programas necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
7. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública de la Corporación.
8. Coordinar las relaciones políticas de la Junta Administradora Local con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles Local, Distrital, regional y nacional.
9. Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en toda la Localidad.
10. Participar en el Consejo Local de Gobierno.

11. Fortalecer los mecanismos de control contra la corrupción en la gestión pública y la contratación estatal.
12. Fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria en la toma de decisiones, en la gestión de los asuntos que les atañen y en el seguimiento y control de los proyectos de inversión; apoyar las labores de la personería local y Distrital en la promoción y fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana y comunitaria.
13. Velar por los intereses de las comunidades como beneficiarios de la acción pública.
14. Propender por el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen la función pública de la Junta Administradora Local.
15. Entablar una relación constante entre los particulares y la Corporación, por ser éste un elemento esencial para evitar los abusos de poder y la parcialización excluyente de los gobernantes.
16. Promocionar el liderazgo y la participación ciudadana.
17. Mantener interlocución con Aso juntas.
18. Apoyar la promoción, divulgación, defensa de los Derechos Humanos D.D.H.H. y Derechos Internacional Humanitario D.I.H.
19. Apoyar a las Organizaciones de Derechos Humanos D.D.H.H. de la Localidad.
20. Participar en el comité local de Derechos Humanos de la Personería y en la Mesa de Derechos Humanos D.D.H.H. Y Derechos Internacional HUMANITARIO D.I.H. local.
21. Generar procesos de exigibilidad en Derechos Humanos D.D.H.H. en la UPZ de la Localidad.
22. Presentar proyectos que propendan la defensa, promoción, divulgación, capacitación en Derechos Humanos D.D.H.H. Y Derechos Internacional Humanitario D.I.H. en el ámbito local.
23. Las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, la Constitución y la Ley.

**ARTICULO 106. COMISIÓN.** Especial para la equidad de la mujer que ejercerá el control político, seguimiento y estudio a la política de equidad de género. Incentivar y diseñar mecanismos de participación de las mujeres en los cargos de elección popular y de designación, ser interlocutoras de las organizaciones y grupos de mujeres, al igual que fomentar, diseñar y desarrollar estrategias de comunicación sobre temas desarrollados con los derechos de las mujeres y políticas existentes. Dar la participación y enfoque de la mujer y sean un factor de más que las leyes impone.



---

## PARÁGRAFO 1. FUNCIONES:

1. Elaborar Proyectos de Acuerdo que pretendan en la realización de los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres, con el acompañamiento de la Secretaria de la Mujer, Alcaldía Local, las organizaciones y grupos de mujeres, centros de investigación y demás organizaciones que defienden los derechos de las mujeres en la localidad.
2. 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.
3. Fomentar la participación activa de las edilesas en los escenarios de toma de decisiones al interior de la JAL
4. Proponer y velar para que en el proceso de discusión y aprobación del Plan de Desarrollo Local y del Presupuesto Local, se incluyan programas, proyectos y acciones que hagan efectiva la realización de los derechos de las mujeres.
5. Promover acciones colectivas que permitan prevenir y erradicar las violencias contra las mujeres y los feminicidios en la localidad
6. Hacer seguimiento a la implementación de la ley 1257
7. Promover e incentivar el empoderamiento y la participación de las mujeres en los cargos de elección popular y toma de decisión.
8. 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.
9. 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.
10. Hacer seguimiento a los procesos de verdad justicia y reparación para los delitos cometidos contra las mujeres durante el conflicto armado interno.
11. Tramitar ante las Comisiones Permanentes las observaciones, adiciones y modificaciones que consideren pertinentes por la garantía de los derechos de las mujeres.
12. Conferir menciones honoríficas y reconocimientos a la labor desarrollada por organizaciones sociales y/o personalidades a favor de la defensa, promoción y realización de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres.

13. Promover la conmemoración de fechas emblemáticas por los derechos de las mujeres como el día 8 de marzo, 28 de mayo, 21 de junio, 28 septiembre, y el 25 de noviembre etc.
14. Las demás que le asigne la ley o reciba por Delegación de la Mesa Directiva de la JAL
15. 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.
16. Darse su propio Reglamento y promover la bancada para la equidad de las Mujeres en la localidad.

**PARÁGRAFO 2.** Así la comisión especial para la equidad de la mujer será integrada por (5) cinco ediles en donde será obligatorio la inclusión de las mujeres ediles su conformación será por sorteo de parte de su mesa directiva, en caso de no existir el número de mujeres necesarias, podrán 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 conformara la misma.

De todas maneras, la comisión para la equidad de la mujer, será obligatorio su composición al inicio de cada periodo constitucional.

Dicha comisión contara con una mesa directiva conformada por un presidente, un vicepresidente y un secretario, elegidos por un año sin la posibilidad de ser reelegidos en su cargo y gozara para el trámite y estudio e los proyectos de acuerdo como las demás comisiones existentes.

**ARTICULO 107. INFORME DE LOS PRESIDENTES DE COMISIÓN.** Los Presidentes de las Comisiones Permanentes rendirán informes trimestrales de labores a la Plenaria por intermedio del Presidente de la Junta Administradora Local.

**ARTICULO 108. COMISIONES ACCIDENTALES.** son Comisiones Accidentales aquellas ordenadas por el Presidente de la Junta Administradora Local para cumplir un objeto pronto y específico. Deberán ser integradas por un número plural de ediles de los que se designará un Coordinador, el presidente de la Corporación definirá el término para la presentación del informe sobre el tema.

**ARTICULO 109. SUBCOMISIÓN DE ÉTICA.** Para el estudio, análisis y sanción de situaciones que afecten la ética y la moral de alguna Edilesa o Edil, se conformará una subcomisión integrada por una Edilesa o Edil designado de cada bancada que conforme la Corporación. Dicha subcomisión actuará como investigadora y fiscalizadora de las actuaciones de la Edilesa o Edil y compulsará copia del resultado de sus investigaciones a la Presidencia de la Corporación, a los organismos de control y al partido al que pertenece la Edilesa o Edil afectado. Si la Edilesa o Edil designado a la Subcomisión de Ética es sujeto de investigación, la bancada deberá designar otro integrante, o si el miembro de la bancada es una sola Edilesa o Edil y es el investigado, éste último se retirará de la Comisión mientras se adelanta su debido proceso.

La Subcomisión se reunirá por derecho propio cada seis (6) meses, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten. De estas reuniones se levantará la correspondiente acta anexando las copias de la investigación. La Plenaria conocerá los resultados de la investigación y compulsará copia a los organismos de control respectivos. De todo lo actuado se llevará un registro y archivo especial, en espera de las sanciones o acciones que determinen los organismos de control competentes para tal fin.

La Edilesa o Edil afectados podrán apelar la decisión de la Subcomisión, caso en el cual se convocará a una reunión privada en la que deben estar presentes todos los miembros de la Corporación para revisar y decidir en segunda instancia sobre el proceso.

**PARÁGRAFO 1.** La Subcomisión entregará su decisión a la Mesa Directiva al tercer día hábil de haber sido notificada de la situación que amerita su reunión extraordinaria.

**PARÁGRAFO 2.** La reunión de los miembros de la Corporación que decide sobre la apelación se efectuará el siguiente día hábil de presentada.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO.** La Junta Administradora Local adoptará su propio código de ética.

## CAPÍTULO IX DEL RÉGIMEN DE BANCADAS

**ARTÍCULO 110. DEFINICIÓN.** Los miembros de la Junta Administradora Local elegidos por un mismo partido, movimiento social o grupo significativo de

---

ciudadanos, constituyen una Bancada. Cada Edil pertenecerá exclusivamente a una Bancada.

**ARTÍCULO 111. DERECHOS DE LAS BANCADAS.** Sin perjuicio de las facultades o atribuciones que por virtud del presente reglamento se confiere de manera individual a los Ediles, las bancadas tendrán los siguientes derechos:

1. Promover citaciones o debates e intervenir en ellos.
2. Participar con voz en las sesiones.
3. Intervenir de manera preferente en las sesiones en las que se voten proyectos de Acuerdo.
4. Hacer interpelaciones.
5. Solicitar votaciones nominales, por partes, o en bloque.
6. Postular candidatos.
7. Solicitar verificación del quórum.

**PARÁGRAFO 1.** 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 y serán comunicados de manera oficial al Presidente de la Corporación. Las bancadas podrán designar un vocero para un tema en especial, dirigir un debate de control político 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 de la respectiva Comisión. En caso de ausencia temporal o absoluta, la Bancada decidirá su reemplazo y lo comunicará oficialmente al Presidente.

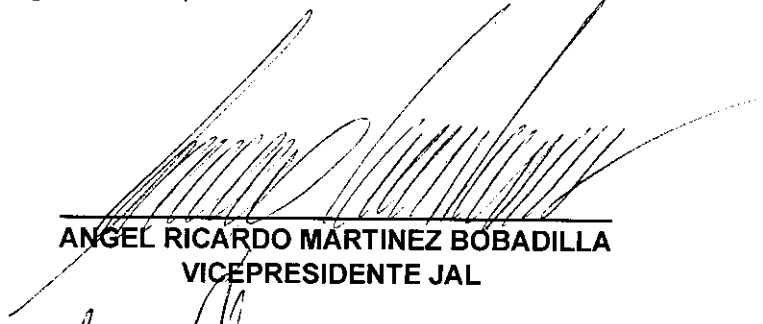
**PARÁGRAFO 2.** Las bancadas adoptarán decisiones democráticamente de conformidad con lo dispuesto en su reglamento interno. Las decisiones de las bancadas se harán públicas por el vocero respectivo en la sesión correspondiente. Cuando la decisión frente a un tema sea la de dejar en libertad a sus miembros, se dejará constancia de ello en el acta respectiva de la reunión de la Bancada, que únicamente puede adoptar esta decisión cuando se trate de asuntos de conciencia.

---

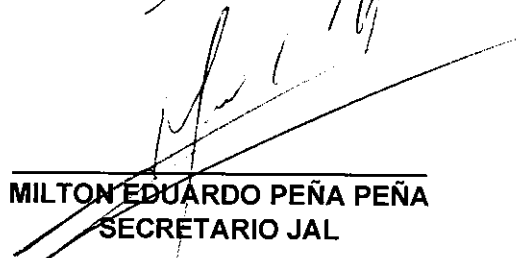
**ARTICULO 112. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** El presente Acuerdo rige a partir del 19 de julio de 2013 y derogará las disposiciones anteriores.



LUZ STELLA DIAZ AREVALO  
PRESIDENTA JAL



ANGEL RICARDO MARTINEZ BOBADILLA  
VICEPRESIDENTE JAL



MILTON EDUARDO PEÑA PEÑA  
SECRETARIO JAL