

## REGLAMENTO INTERNO CONSEJO LOCAL DE ARTE CULTURA Y PATRIMONIO DE SAN CRISTÓBAL

El Reglamento Interno del Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio (CLACP) de San Cristóbal será un instrumento normativo facilitador para la gestión, organización y coordinación, estableciendo las reglas mínimas para el funcionamiento del CLACP que deben acoger consejeros y consejeras entendiendo que es un espacio para el fortalecimiento de los derechos culturales y aportes locales al Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.

Las acciones, decisiones y/o instrucciones en el territorio, sean estas de carácter institucional, sectorial, participación y/o colectivas se enmarcarán en la normatividad vigente de Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, de aquí en adelante SDACP (Decreto 480 de 2028 y Decreto 336 de 2022)

Los miembros del CLACP forjarán una apuesta por la construcción colectiva y respetuosa, en los cuales se propongan escenarios encaminados a la construcción, que no se quede solo desde el debate, en este sentido, será necesario, tramitar y generar escenarios propositivos con el objetivo de una participación incidente. Valorando los diferentes saberes, formas de ver la vida, siempre siendo responsables de la labor adquirida con la localidad, la ciudadanía y la ciudad.

### **ARTÍCULO 1. Estructura interna.**

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

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

**Parágrafo segundo.** Cada comisión elaborará su propia agenda, relatoría y mecanismos internos de trabajo y darán cumplimiento al parágrafo 1 de este artículo.

**Parágrafo tercero.** Las comisiones posibilitarán que la comunidad, bases culturales y gestores culturales conozcan y analicen las diferentes propuestas de inversión a nivel local, generando una dinámica más activa a la participación ciudadana y le permite al ecosistema cultural un ejercicio de gobernanza.

### **ARTÍCULO 2. Sesiones**

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

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

**2.3 Asincrónicas:** Se realizarán jornada asincrónica, con el fin de tomar una decisión por parte del Consejo en un tema específico, esta jornada será programada previamente por la Secretaría Técnica y los coordinadores fijando fecha, hora de apertura y hora de cierre del formato de Google a diligenciar.

**Parágrafo primero.** La Secretaría Técnica en acuerdo con los coordinadores fijará la fecha, hora, lugar y orden del día de la respectiva sesión y enviará cinco (5) días antes de la fecha estimada la convocatoria por correo electrónico.

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

**Parágrafo tercero:** Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán ser realizadas de manera presencial, virtual o mixta (en la jornada mixta se podrá llevar a cabo si desde los espacios en que se realice la sesión presencial contamos con las herramientas tecnológicas necesarias para su ejecución)

**Parágrafo cuarto:** Las sesiones asincrónicas virtuales, se llevarán a cabo informando a los consejeros activos el tema a tratar a través del correo electrónico con un día de anticipación, socializando el link del formulario a diligenciar por cada consejero y consejera del CLACP  
El formato de Google estará activo un día fijo de 8:00 am a 5:00 pm

**Parágrafo quinto.** La agenda para las sesiones ordinarias se construirá con un máximo de 6 puntos (3 Informativos y 3 Deliberatorios), Las preguntas o inquietudes que surjan en los puntos informativos, se enviarán a la Secretaría Técnica solicitando la respuesta a las entidades invitadas y socializando a través de correo esta información al consejo.

**Parágrafo sexto.** Cualquier agente del Sector que esté interesado podrá participar en las sesiones del Consejo con voz, pero sin voto, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento. Las personas de la comunidad que participen de las sesiones del Consejo deberán acogerse al Reglamento Interno de Trabajo. El Consejo procurará la

participación de la comunidad y de diferentes agentes comunitarios, culturales y poblacionales en tanto que todos los ciudadanos tienen derecho a la participación.

### **ARTÍCULO 3 Quórum**

**3.1 Quórum Deliberatorio.** Se inicia transcurridos diez (10) minutos después de la hora establecida en la convocatoria con los consejeros activos presentes, la sesión inicia con los consejeros que estén presentes y tiene su figura de ordinaria o extraordinaria (según el caso) pero no se tomarán decisiones si no está el 35% más uno

**3.2 Quórum Decisorio.** El consejo tomará decisiones con la presencia del 35% más uno de los consejeros activos

**Parágrafo primero.** Las personas que no asistan o se retiren de la sesión después de verificado el quórum decisorio, se acogerán a las decisiones tomadas por el Consejo.

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

### **3.3 Quórum Aprobación Agenda Participativa Anual**

El Consejo dará por aprobada el APA con el 35% más uno de los consejeros activos.

### **ARTÍCULO 4 Actas.**

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

**4.1 Aprobación de las actas:** Las actas se enviarán por correo electrónico a todos los consejeros, se dejará un tiempo de dos (2) días para recibir observaciones y hacer las modificaciones pertinentes, si en el transcurso de este tiempo no se reciben observaciones el acta se dará por aprobada.

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

**4.2 Publicación de las Actas:** La Secretaría Técnica publicará las actas en los medios virtuales (Micrositio) destinado por la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte para ello.

#### **ARTÍCULO 5 Uso de la palabra.**

Se concederán a juicio de los coordinadores durante (4) minutos y se clasifican en:

**5.2. Moción de Aclaración.** Es la solicitud de uso de la palabra para que se aclare algún punto específico del debate o lo expresado por el orador.

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

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

**5.5. Moción de Suficiente Ilustración.** Es la solicitud del uso de la palabra para que mayoría simple declare agotada la discusión sobre el tema y se proceda inmediatamente a la votación o al punto siguiente del orden del día, según corresponda. Podrá ser solicitada por cualquier consejero cuando hayan intervenido por lo menos cinco (5) miembros y la Secretaría Técnica. La moción será presentada y sometida a votación, una vez termine la persona que está en el uso de la palabra.

**Parágrafo primero.** Las intervenciones serán concretas y específicas a los temas relacionados en la agenda de cada sesión.

**Parágrafo segundo.** Cada consejero y consejera tendrá un máximo de tres (3) intervenciones por cada tema de la agenda en las sesiones ordinarias y dos (2) intervenciones en las sesiones extraordinarias.

#### **ARTÍCULO 6. Actuaciones reprochables.**

Dentro y fuera de las sesiones los consejeros deberán evitar incurrir en comportamientos inapropiados (Agresión física, verbal, no verbal, amenazas, señalamiento, suplantación de roles, deshonestidad, falsificación de firmas, sarcasmos, abuso de poder) como el propiciar actos de irrespeto hacia sus compañeros o ciudadanía y en general todas aquellas que vayan contra de la ley, la ética, la transparencia y el buen ejemplo para la ciudadanía; de lo contrario la Secretaría Técnica podrá levantar la sesión.

Se deben seguir las siguientes normas de comportamiento:

- Respetar la palabra de los participantes y escuchar atentamente cuando estén exponiendo.
- No discriminar género, raza, dialecto, creencia religiosa y orientación política, sexual o procedencia de los demás consejeros y consejeras o participantes
- Dar un buen uso del celular mientras dura la sesión para no incomodar a los demás
- Ser breves, claros, concisos y precisos en las intervenciones.
- No hacer señalamientos ofensivos hacia los demás consejeros/consejeras o participantes de la sesión.
- Ser cordial, amable, dialogue y valore el conocimiento de los participantes en las sesiones.
- Comunicarse de manera asertiva y empática
- Mantener un comportamiento integro dentro y fuera del consejo con la institucionalidad, la ciudadanía y la base cultural.
- Dejar organizados los espacios utilizados después de las sesiones.
- No se admite el ingreso de participantes (consejeros/consejeras o agente cultural) en estado de embriaguez o con efecto de sustancias psicoactivas.
- Cuidar y proteger los elementos que nos prestan para el desarrollo de las reuniones
- Tener disposición y actitud propositiva que propicie el trabajo en equipo e interacciones positivas en el consejo
- Cumplir con los compromisos y responsabilidades que le sean asignados para el óptimo funcionamiento del Consejo.

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

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

**Parágrafo cuarto.** en caso de presentarse un comportamiento inapropiado cualquier integrante del consejo pondrá poner en consideración el retiro de él o los responsables y/o solicitar a la Secretaría Técnica levantar la sesión

#### **ARTÍCULO 7. Coordinador.**

El Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio de San Cristóbal operará con dos (2) coordinadores procurando que sean un hombre y una mujer, el tiempo establecido para ejercer el rol de coordinador será por un (1) año. Procurando siempre haber paridad de género en el cargo, como garantía de un escenario en equilibrio entre mujeres y hombres,

promoviendo la participación de las mujeres, con un impacto positivo en las instancias de participación como un compromiso hacia un nuevo sistema democrático paritario.

Existe posibilidad de dar continuidad al proceso del coordinador o coordinadora, sólo si el consejo lo aprueba y se evidencia un buen ejercicio de las funciones.

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

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

#### **ARTÍCULO 8 Constancias.**

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

**Parágrafo primero.** Las constancias serán emitidas únicamente por los coordinadores del Consejo

#### **ARTÍCULO 9. Modificación del Reglamento Interno.**

Cualquier miembro del Consejo podrá proponer o solicitar modificaciones al reglamento interno presentando la respectiva observación y justificación. El tema se abordará en una comisión de trabajo nombrada por el Consejo para tal fin.

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

**Parágrafo segundo.** Inmediatamente que el Reglamento Interno sea aprobado por el Consejo, se establece que para solicitar ajuste al documento en mención será después de un año de su vigencia. En ese sentido, se generarán ajustes año a año si así se requiere.

#### **ARTÍCULO 10. Vigencia y Derogatorias.**

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

El presente acuerdo de trabajo fue aprobado en sesión asincrónica del 26 de septiembre de 2023

---

**ALEJANDRA CASTRO URZOLA**  
*Coordinadora*  
Consejo Local de Arte, Cultura y  
Patrimonio de San Cristóbal

---

**CARLOS ALBERTO CARDOZO**  
*Coordinador*  
Consejo Local de Arte, Cultura y  
Patrimonio de San Cristóbal

---

**HELEN ROSMARY ERAZO**  
*Secretaría Técnica*  
Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio de San Cristóbal

Proyectó: Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio de San Cristóbal  
Revisó: Helen Rosmary Erazo - SCRD  
Aprobó: Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio de San Cristóbal