



## ACUERDO DE TRABAJO

### EL CONSEJO LOCAL DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO DE ENGATIVÁ

#### REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ENGATIVÁ

A continuación, los miembros del Consejo hacemos una apuesta por la construcción colectiva y respetuosa de los objetivos que nos proponemos en este espacio de participación. Valoramos nuestros diferentes saberes y formas de ver la vida, y avanzaremos en la responsabilidad que adquirimos con nuestra ciudad. Considerando lo establecido por La Ley Nacional de Cultura en especial lo referido a los Consejos de Cultura Art. 60 y Art. 61, así como lo estipulado en el Decreto 480 de 2018, especialmente en su Art. 14 que ordena que los consejos deben establecer su propio reglamento y estructura interna de funcionamiento, teniendo en cuenta lo establecido en la misma norma, este Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio de Engativá,

#### ACUERDA,

**ARTÍCULO 1.** Estructura interna. El Consejo podrá organizar los comités que requiera para su funcionamiento o para tratar algunos temas específicos de interés de la mayoría según la necesidad evidenciada por el Consejo, se crearán otros comités temporales; los comités de funcionamiento temporales son: Acompañamiento a la formulación y seguimiento de proyectos del FDL, Comité de Comunicaciones, Comité de Ética y Convivencia, Comité de revisión del Acuerdo de trabajo.

**ARTICULO 2.** Tipo de sesiones. Las sesiones del Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio de Engativá se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en el Artículo 60 del decreto 480 de 2018. Podrán ser de dos tipos, ordinarias y extraordinarias, el Consejo, a modo propio o por iniciativa de la Secretaría Técnica podrá convocar a sesiones extraordinarias, incluyendo la respectiva agenda, el horario de estas se definirá en la sesión ordinaria, según la premura del asunto a tratar.

**ARTÍCULO 3.** Quórum. 16.1 Quórum Deliberatorio. Se inicia transcurridos 10 minutos después de la hora establecida en la convocatoria y con mínimo el 30% de asistencia y se tomarán decisiones de ser necesario.  
**Parágrafo primero.** Las personas que se retiren de la sesión una vez verificado el quórum, se acogerán a las decisiones tomadas por el Consejo.

**ARTÍCULO 4.** Actas. El Consejo a través de la Secretaría técnica llevará un archivo consecutivo de actas en las cuales se consignará de manera fidedigna lo acontecido en las sesiones, identificando los acuerdos y compromisos. Las sesiones se grabarán en medio magnético y se archivarán durante seis (6) meses. Las actas se validarán con la firma del Coordinador o Coordinadora del Consejo y de la Secretaría técnica.

**Parágrafo primero.** Aprobación de las actas: la secretaría técnica proyectará y enviará las actas por correo electrónico a todos los Consejeros. Se establecerán (3) tres días para su revisión, solicitud de ajustes por parte del mismo; al pasar el tiempo establecido se darán por aprobadas y serán publicadas en el sitio de participación de la SCRD.

**ARTÍCULO 5. USO DE LA PALABRA.** Las mociones en el uso de la palabra se concederán según el orden de solicitud y se clasifican en:



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

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

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

**23.4 Moción de Suficiente Ilustración.** Es la solicitud del uso de la palabra para que la 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 y podrá ser solicitada por cualquier Consejero

**ARTÍCULO 6. ACTUACIONES REPROCHABLES.** Los miembros del Consejo una vez iniciada la respectiva sesión deberán guardar la compostura propia de su cargo, evitando incurrir en comportamientos como los siguientes: propiciar actos de desorden o irrespeto hacia sus compañeros o asistentes, usar términos vulgares, soeces o burlescos, ademanes, señales o actos indecentes y en general todas aquellas acciones que vayan en contra de la ley, la ética y el buen ejemplo para la ciudadanía.

**Parágrafo primero.** Un consejero o consejera podrá poner en conocimiento alguna acción de otro consejero o consejera, que sea agresiva, grosera o que vulnere sus derechos, ante el Comité de Ética Convivencia y de ser necesario ante el Consejo como un punto de la agenda en la siguiente sesión.

**ARTÍCULO 7.** Coordinador o presidente. El consejo definirá la figura Coordinador o Coordinadora del CLACP que considere, a través de una elección realizada en sesión ordinaria o extraordinaria. Se propone que su duración en el cargo sea mínimo de 6 meses y máximo de un año.

**Parágrafo primero.** Se determina la figura de suplencia a la Coordinación, que servirá de apoyo a las reuniones y sesiones donde no pueda participar el Coordinador o Coordinadora. Esta figura debe conocer los temas pertinentes a la labor de coordinación. Su duración será la misma que la definida para la Coordinación: mínimo 6 meses, máximo un año y será a través de una elección en sesión ordinaria o extraordinaria del CLACP.

**Parágrafo segundo.** Ante la renuncia del Coordinador o Coordinadora a sus funciones, o ante la renuncia al CLACP, se realizará una nueva elección en sesión ordinaria o extraordinaria.

**Parágrafo tercero.** El 60% de los integrantes del Consejo podrá presentar por solicitud escrita la revocatoria para el cargo de Coordinador o Coordinadora. Dicha solicitud se presentará ante la Secretaría Técnica, para que ésta disponga la respectiva votación, la aceptación de la revocatoria se tomará por mayoría simple.

**ARTÍCULO 8. CONSTANCIAS.** Las constancias a organizaciones o agentes culturales podrán ser solicitadas a través de la Coordinación o de la Secretaría técnica. Una vez hecha la solicitud la Secretaría técnica enviará a través del correo institucional un formato definido por el CLACP, para que el solicitante lo diligencie con información pertinente para la realización de dicho certificado. El formato diligenciado será socializado en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del CLACP, para que este apruebe o no por mayoría simple la solicitud.

**Parágrafo Primero.** En el caso de que las solicitudes de certificados sean realizadas con premura, justificada por postulaciones a becas, estímulos o diferentes proyectos; el formato de solicitud de certificación será socializado a



través del grupo de Whatsapp de la instancia para dar a conocer el proceso y dar el aval solicitado, por medio de esta aplicación. Los Consejeros y Consejeras tendrán un tiempo de revisar y comentar de 24 horas, a partir de su socialización en Whatsapp.

**ARTÍCULO 9.** Modificación del Reglamento. Cualquier miembro del Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio podrá proponer o solicitar modificaciones al reglamento interno. Las discusiones sobre modificaciones del reglamento se incluirán en las agendas correspondientes en cualquiera de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Parágrafo primero.** El reglamento solo podrá modificarse con la aprobación de la mitad más uno de los miembros activos del Consejo una vez haya transcurrido un trimestre de su adopción.

**Parágrafo segundo.** Se creará un comité de revisión del Acuerdo de Trabajo, cuya labor será recibir las sugerencias de cambios al mismo, y en el caso de encontrarlas pertinentes y viables, las llevará a sesión, siempre y cuando hayan pasado tres meses de la última revisión.

**ARTÍCULO 10.** Vigencia y Derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Fecha de aprobación: 10 de septiembre de 2024

*Original firmado*

**DIOSELINA MORENO**

*Presidente/Coordinador*

*Consejo Local de Arte Cultura y Patrimonio de Engativá*

*Original firmado*

**SERGIO SOTO GALÁN**

*Secretaría Técnica*

*Consejo Local de Arte Cultura y Patrimonio de Engativá*

**Proyectó:** Sara Ariza – contratista DALP

**Revisó:** Consejeros del CLACP Engativá y secretaria técnica

**Aprobó:** Consejeros del CLACP Engativá y secretaria técnica