

80
003/14

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO MUNICIPAL 010 DE 2013
(Julio 10)

Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Floridablanca y se deroga el acuerdo 009 de 2004

EL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, en uso de las atribuciones Constitucionales y legales, especialmente de las Leyes 136 de 1994; 134 de 1994; 177 de 1994; 388 de 1997; 489 de 1998; 617 de 2000; 974 de 2005; 1368 de 2009 y la Ley 1551 de 2012,

CONSIDERANDO:

CONSIDERANDO:

1. Que según el Artículo 312 de la Constitución Política de Colombia, en cada municipio habrá una corporación político-administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará Concejo Municipal, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la Ley de acuerdo con la población respectiva.
2. Que el artículo 31 de la Ley 136 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios." Establece que los Concejos Municipales expedirán un reglamento interno para su funcionamiento en el cual se incluyan, entre otras, las normas referentes a las comisiones, a la actuación de los concejales y la validez de las convocatorias y de las sesiones.
3. Que el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y a su vez el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios" establece las atribuciones que le corresponde al Concejo Municipal de Floridablanca, así como las demás que la Constitución y la Ley le asigne.
4. Que es necesario actualizar el Reglamento Interno de Floridablanca a la normatividad y preceptos de las Leyes expedidas por el Congreso de la República y así poder responder con las atribuciones de esas nuevas dinámicas.

ACUERDA:

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

NATURALEZA, AUTONOMÍA Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. El Concejo Municipal de Floridablanca, es una corporación administrativa de elección popular compuesta por diecinueve (19)

81

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

concejales elegidos para un periodo de cuatro (4) años, teniendo como eje rector la representación democrática de la comunidad.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS. El Concejo Municipal se regirá por los siguientes principios rectores:

1. Participación de Bancadas: Debe aplicarse de forma tal que todas las normas sean interpretadas a favor de la participación de cada una de las bancadas proporcionalmente a su representación.

2. Publicidad y Transparencia: La información referente a la gestión, y los actos de la Administración son públicos y deberán ser difundidos de forma oportuna, objetiva, veraz, completa y estar disponible en formatos asequibles para la comunidad e interesados, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad. Esta publicidad deberá ser en lo posible emitida por medios electrónicos y la página web institucional del concejo municipal en consonancia con el gobierno en línea.

3. Responsabilidad: Los Concejales y funcionarios del Concejo deberán cumplir con las obligaciones y procedimientos contemplados en el presente acuerdo, en la Constitución y la Ley. Todo esto con apego a la ética propia del ejercicio de la función pública, garantizando respeto y responsabilidad en sus actuaciones, así como desempeñándose con eficiencia y eficacia, evitando dilaciones en los trámites o actos que perjudiquen los intereses del municipio.

4. Igualdad: El Concejo Municipal deberá ser imparcial en sus actuaciones, promoviendo el equilibrio, el respeto y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, y deberá a su vez, promover condiciones de igualdad real.

Actuará siempre a favor de la comunidad protegiendo especialmente a quienes por su condición económica, física o mental entren en circunstancias de debilidad manifiesta.

ARTÍCULO 3. DECISIONES DEL CONCEJO. Son decisiones del Concejo los Acuerdos, las resoluciones, las proposiciones, elecciones, las citaciones, la aprobación de la moción de censura, la moción de observación y demás que señale la Ley. (Art. 83 de la Ley 136/94).

ARTÍCULO 4. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. De acuerdo a la naturaleza del Concejo Municipal, éste deberá según sus competencias, implementar los parámetros de modernización expresados por el Título III del Capítulo IV de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 5. AUTONOMIA. El Concejo Municipal de Floridablanca, es autónomo en materia administrativa y presupuestal, dentro de los límites de la Constitución Política y la Ley.

ARTÍCULO 6. ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES DEL CONCEJO: Son funciones constitucionales del Concejo (Art. 313 Constitución Política);

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Municipio.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social de obras públicas. (Ley 152 de 1994)
3. Autorizar al Alcalde para celebrar contratos y ejercer pro-tém-pore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
4. Votar de conformidad a la Constitución y la Ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de Rentas y Gastos. (Decreto Ley 111 de 1996)
6. Determinar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
7. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. (Leyes 9ª de 1989, 152 de 1994 y 388 de 1997)
8. Elegir Personero y Contralor Municipal, y posesionarlos. (CN. Arts. 313 Nral 8 y 272 inciso 3º; Ley 136 de 1994 Art. 160 y 171).
9. Dictar las normas necesarias para el Control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del Municipio. (Leyes 9ª de 1989, 152 de 1994, 388 de 1997 y 99 de 1993).
10. Aceptar la renuncia de los concejales, cuando la corporación se encuentre sesionando. En receso, dicha atribución le corresponde al Alcalde. (Acto legislativo N° 03 de 1993 Art. 2 y ley 136 de 1994 Art. 53 y 91 literal A - 8)
11. Citar y requerir a los secretarios del despacho del Alcalde para que concurran a las sesiones. Art. 5 y 6 del acto legislativo 01 de 2007.
12. Proponer y decidir la moción de censura en los términos establecidos en la Constitución, en la ley y en este reglamento.
13. Las demás que la Constitución Política en las leyes especiales y en el régimen legal ordinario aplicable a los municipios y distritos le asigne.

ARTÍCULO 7. ATRIBUCIONES LEGALES DEL CONCEJO. Son atribuciones legales del Concejo las siguientes: (Art. 32 Ley 136 de 1994, modificado por la Ley 1551 de 2012).

1. Disponer lo referente a la Policía y sus diferentes ramas, sin contravenir la Constitución, las Leyes y las Ordenanzas, ni los Decretos del Gobierno Nacional o del Gobernador.
2. Exigir los informes escritos o citar a los Secretarios de la Alcaldía, Directores de Departamentos Administrativos o Entidades Descentralizadas Municipales, al Contralor, al Personero del orden municipal, excepto el Alcalde, así como cualquier funcionario para que haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio.

Así mismo, podrá citar a control especial a los representantes legales de las empresas de servicios públicos o privadas para que absuelvan inquietudes sobre la prestación de servicios públicos domiciliarios en el respectivo municipio o distrito, para que absuelvan inquietudes sobre la prestación de servicios públicos domiciliarios en el respectivo Municipio o Distrito.

76

83

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

3. Reglamentar la autorización al Alcalde para contratar, señalando los casos en los que requiere autorización previa del Concejo.
4. Autorizar al Alcalde para delegar en sus subalternos o en las Juntas Administradoras Locales, algunas funciones administrativas diferentes a las consagradas en la Ley 136 de 1994, modificado por la Ley 1551 de 2012.
5. Determinar las áreas urbanas y suburbanas de la Cabecera Municipal y demás centros poblados de importancia, fijando el respectivo perímetro urbano. (Ley 152 de 1994 y Ley 388 de 1997)
6. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios.
7. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas, de conformidad con la Ley, exceptuando los gravámenes sobre las rentas provenientes de las exportaciones. (Art. 32 numeral. 6° Ley 136 de 1994)
8. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio. (C.N. 313 N. 9, ley 397 de 1997)
9. Organizar la Contraloría y la Personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento. (Ley 136 de 1994 arts. 157 N° 11 y 178; arts. 21 a 24 Ley 617 de 2000).
10. Dictar las normas orgánicas de presupuesto y expedir anualmente el Presupuesto de Rentas y Gastos, el cual deberá corresponder al Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con las normas orgánicas de Planeación (Ley 152 de 1994 y Decreto Ley 111 de 1996).
11. A iniciativa del Alcalde, establecer la forma y los medios como el Municipio puede otorgar los beneficios establecidos en el inciso final de los Artículos 13, 46 y 368 de la Constitución Política.
12. Ejercer las funciones normativas del Municipio para las cuales no se haya señalado si la competencia corresponde a los Alcaldes o Concejos, y que, de acuerdo con la Ley, se entiendan asignadas a esta Corporación, siempre y cuando no contraríen la Constitución y la Ley. (Parágrafo 2° art. 32 Ley 136 de 1994).
13. Elegir Secretario General del Concejo.
14. Durante los períodos de sesiones, autorizar al Alcalde para salir del país, previo informe de la comisión que va a cumplir. (Art. 112, Ley 136 de 1994; Art. 7 Ley 177 de 1995)
15. Fijar el monto de los viáticos del Alcalde para comisiones dentro del país. (Art. 112, Ley 136 de 1994; Ley 177 de 1995)
16. Aceptar la renuncia del Presidente del Concejo, de los Concejales, del Contralor, del personero y del Secretario General del Concejo. (Art. 2° inciso 2 Acto Legislativo Nro. 3 de 1993; Art. 53 y 161 Ley 136 de 1994).
17. Conceder permisos y declarar las vacancias temporales del Contralor y personero.
18. Resolver la apelación de los proyectos de acuerdo rechazados por falta de unidad de materia o negados o archivados en Primer Debate. (Art. 72 y 73 Ley 136 de 1994).
19. A iniciativa del Alcalde crear Fondos de Solidaridad y Redistribución de Ingresos destinados a subsidiar a los usuarios de los estratos 1, 2 y 3 (leyes 142 de 1994 y 632 de 2000).
20. Las demás que estén establecidas y le sean aplicables por las normas vigentes.

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

ARTÍCULO 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. El Concejo Municipal de Floridablanca, tendrá una estructura orgánica interna, observando como mínimo la siguiente estructura básica:

1. Estructura para ejercer el control político y la función normativa: Hacen parte de la estructura de control político y de la función normativa, la plenaria, las mesas directivas y las comisiones permanentes. Las unidades de apoyo normativo, cuando se establezcan o adopten por la Corporación, asesorarán y apoyarán el ejercicio de estas funciones.

1.1. La Plenaria del Concejo Municipal. Está conformada por la totalidad de los concejales de la Corporación. La Plenaria elige un órgano de dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva del Concejo Municipal, elige al Secretario General y elige e integra las Comisiones Permanentes.

1.2. La Mesa Directiva del Concejo Municipal: Es el órgano de dirección y de gobierno. Estará integrada por los siguientes miembros elegidos por la Plenaria de la Corporación para periodos fijos de un (1) año: Un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente. Igual integración y periodo tendrán las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes.

1.3. Comisiones Permanentes: Son aquellas que cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo a la materia conforme lo disponga el Concejo Municipal y el presente reglamento.

1.4. Unidades de Apoyo: Las Unidades de Apoyo, una vez establecidas por el acuerdo correspondiente, según Artículo 78 de la Ley 617 de 2000.

CAPITULO II

INSTALACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

ARTICULO 9. SESION DE INSTALACIÓN: El dos (2) de enero siguiente a la elección de cada periodo constitucional, a las 3 p.m., se instalará el Concejo Municipal. Para este fin los concejales se reunirán en el recinto del Cabildo. Esta sesión será presidida por el Concejalel Electo a quien corresponda el primer lugar por orden alfabético de apellido, si hubiese dos o más concejales cuyo apellido los coloque en igualdad de condiciones, preferirá el orden alfabético en el segundo apellido, si ambos lo tuvieron, o en su defecto en el nombre, según lo establecido en la Ley 136 de 1994. Actuará como secretario provisional hasta que se elija secretario en propiedad, el secretario general del concejo del periodo inmediatamente anterior si no ha renunciado. En su defecto actuará como

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

Secretario Ad-Hoc un concejal escogido por mayoría de votos entre los concejales que asistieren a la instalación.

Parágrafo: Si por fuerza mayor o caso fortuito no se pudiese llevar a cabo la instalación se harán tan pronto como fuere posible.

ARTÍCULO 10. POSESION. En la sesión de instalación a que se refiere el artículo anterior de este reglamento, el Presidente provisional posesionará a los concejales, después de tomarles el juramento por medio del cual jurarán cumplir fielmente los deberes y responsabilidades como Concejal, para lo cual contestarán afirmativamente la siguiente pregunta.

“¿Juráis a Dios y prometéis al pueblo de Floridablanca defender la Constitución y demás normas jurídicas de la República, y desempeñar fielmente los deberes que como concejales de esta ciudad tienen?”.

Y el presidente concluirá:

“Si así lo hiciere(n), Dios y la patria os lo premie(n), sino, él y ella os lo demande(n).”

ARTÍCULO 11. INSTALACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. El Presidente del Concejo instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Floridablanca con la presencia del Alcalde Municipal, sin que su ausencia impida ni vicie el acto. En estas sesiones se entonarán el Himno Nacional de la República de Colombia, el del Departamento de Santander y el de Floridablanca.

PARÁGRAFO PRIMERO. En las sesiones de instalación y clausura se podrán adelantar debates de control político y discusiones de Proyectos de Acuerdo, a excepción de la sesión de instalación a que se refiere el artículo 9 del presente reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los periodos de sesiones extraordinarias, el Concejo Municipal se ocupará exclusivamente de los asuntos que se sometan a su consideración, de acuerdo a la Convocatoria del Alcalde Municipal”.

CAPITULO III

DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, Y SERVIDORES PUBLICOS.

ARTÍCULO 12. INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Y SUS COMISIONES PERMANENTES. La Mesa Directiva del Concejo Municipal y las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes estarán integradas por un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente.

ARTÍCULO 13. OPORTUNIDAD PARA LA INTEGRACIÓN Y ELECCIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL. Las Mesas Directivas de la corporación se elegirán en las sesiones ordinarias del mes de noviembre, con excepción de la Mesa Directiva del primer año constitucional que se elegirá en la sesión de instalación.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

Para el segundo, tercero y cuarto año de sesiones, en consideración a que el periodo legal u ordinario se inicia el 1° de marzo, la Mesa Directiva se posesionará ante la Corporación el día de clausura del tercer período legal de las sesiones de periodo inmediatamente anterior. En estos eventos, las funciones de la Mesa Directiva se empiezan a ejercer a partir del 1° de enero siguiente.

La Plenaria del Concejo Municipal integrará y elegirá para períodos de un (1) año calendario, por mayoría simple de votos, a la Mesa Directiva del Concejo Municipal, y a los integrantes de las Comisiones Permanentes. Una vez conformadas las Comisiones Permanentes, los miembros de las mismas elegirán sus Mesas Directivas”.

PARÁGRAFO PRIMERO. Ningún miembro de la Mesa Directiva de la Corporación podrá ser reelegido para el año siguiente durante el mismo período constitucional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El o los partidos que se declaren en oposición al alcalde, tendrán participación en la primera vicepresidencia del Concejo. (art. 22 Ley 1551 de 2012).

ARTÍCULO 14. ELECCIÓN DE PRESIDENTE. Será Presidente de la Corporación, el Concejal que obtenga la mayoría simple de los votos de los concejales 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 entre los candidatos empatados en la misma sesión. El Presidente que esté ejerciendo establecerá el mecanismo de dicho sorteo.

PARÁGRAFO. Igual procedimiento se llevará a cabo para elegir el Primer y Segundo Vicepresidente. El Secretario General, el Contralor y el personero, serán elegidos de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 15. POSESIÓN DEL PRESIDENTE. El Presidente electo de la Mesa Directiva del Concejo Municipal se posesionará ante quien se encuentre actuando como tal, jurando cumplir fiel y cabalmente con las funciones propias de Presidente dentro del marco de la Constitución, las Leyes y los Acuerdos Municipales, con la dignidad y el decoro que su cargo exige.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL. Como órgano de orientación y dirección del Concejo, la Mesa Directiva del Concejo Municipal ejercerá las siguientes funciones:

- 1 Ordenar y coordinar por medio de Resoluciones las labores del Concejo.
- 2 Velar por el ordenado y eficaz funcionamiento del Concejo.
- 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 Integrar las subcomisiones 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.

80

2021

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

- 6 Ordenar mediante resolución motivada las medidas y acciones que deban tomarse para conservar la tranquilidad del Concejo Municipal y el normal desempeño de las funciones que le han sido asignadas por la Constitución y la Ley.
- 7 Nombrar y remover mediante Resolución los empleados de la Corporación.
- 8 Reglamentar mediante resolución motivada todo lo relacionado con la administración y manejo del personal de la Corporación.
- 9 Reglamentar el uso de las instalaciones del Concejo. En ningún caso podrán prestarse los salones del Concejo a personas o entidades ajenas a la Corporación a menos que sean solicitados bajo la responsabilidad de un Concejal, quien responderá por los perjuicios o Daños materiales que se puedan ocasionar.
- 10 Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Corporación en conjunto con la Secretaria General.
- 11 Aprobar mediante acto administrativo los casos de incapacidad, calamidad doméstica y licencia de los Concejales. Si ello no fuere posible, hallándose en receso la Corporación, concederá las licencias el Alcalde. (acto legislativo 3 de 1993).
- 12 Aceptar la renuncia, conceder licencias, vacaciones y permisos al Personal.
13. Aceptación de renunciaciones, concesión de licencias, vacaciones y permisos al personero. (Arts. 91 literal d-12 y 172 incisos 3 ° Ley 136 de 1994).
- 14 Las demás que este reglamento o la Plenaria le asigne.

ARTICULO 17. REUNIONES Y QUORUM. La Mesa Directiva del Concejo Municipal se reúne por convocatoria de su presidente o en su defecto por cualquiera de los miembros de la Mesa Directiva. Para que las decisiones y los actos administrativos de la Mesa Directiva del Concejo Municipal sean válidas, se requiere el voto o la firma favorable de dos de sus miembros.

Los Concejos y sus Comisiones no podrán abrir sesiones y deliberar con menos de una cuarta parte de sus miembros. Las decisiones sólo podrán tomarse con la asistencia de la mayoría de los integrantes de la respectiva corporación, salvo que la Constitución y la Ley determinen un quórum diferente. Las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de dicha mayoría de asistentes salvo que la Constitución exija expresamente una mayoría especial.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONCEJOMUNICIPAL. Son Funciones del Presidente del Concejo Municipal:

- 1 Llevar la representación política del Concejo Municipal, ejercer la representación legal, y así mismo ser el ordenador del gasto de la Corporación.
- 2 Convocar a través del Secretario General y presidir la sesión plenaria del Concejo.

81

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

- 3 Firmar los Proyectos de Acuerdo que se aprueben en las plenarias y asegurarse de que el Secretario General los radique en el despacho del Alcalde Municipal para su sanción de conformidad con lo señalado en el presente reglamento.
- 4 Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Concejo Municipal, las demás Leyes y normas que lo rigen.
- 5 Fomentar la puntualidad y asistencia a las sesiones por parte de los concejales.
- 6 Llevar a consideración de la plenaria la renuncia que presenten los concejales, decidir mediante resolución motivada las faltas absolutas o temporales de los mismos, llamar a quien tenga derecho a suplirlo y darle posesión, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 7 Declarar abierta o cerrada la discusión en las sesiones plenarias del Concejo Municipal.
- 8 Declarar instaladas o clausuradas las sesiones del Concejo Municipal.
- 9 Decidir por fuera de la sesión plenaria el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban.
- 10 Solicitar a las entidades públicas o privadas en nombre del Concejo Municipal los documentos e informes que se requieran para el cumplimiento de las funciones que corresponden a su cargo.
- 11 Formular ante las autoridades competentes las consultas que juzgue pertinentes para la buena marcha de la Corporación.
- 12 Supervisar el funcionamiento de la Secretaría General del Concejo Municipal.
- 13 Los proyectos de acuerdo que sean radicados en la secretaria del concejo serán remitidos en los dos días siguientes a la comisión respectiva previa designación de ponente por parte de la presidencia del concejo. Cuando se nombre comisión conjunta será designado un solo ponente.
- 14 Vigilar el funcionamiento del Concejo Municipal en todos los órdenes y coordinar con el Oficial de enlace de la Policía, la seguridad al interior del Concejo.
- 15 Fijar las políticas para la correcta ejecución del presupuesto vigente de la corporación.
- 16 Presentar informe de labores al término de su gestión.
- 17 Hacer efectivo el cese de funciones de un concejal por la declaración de interdicción judicial.
- 18 Resolver los derechos de petición que se presenten ante la Corporación, así como los que se dirijan ante los concejales y hagan referencia exclusivamente a actuaciones o decisiones tomadas por el Concejo.

W31

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

19 Solicitar, a los representantes de las entidades públicas y privadas, los documentos o información relacionada directamente con asuntos de interés público investigados por la corporación.

20 Desempeñar las demás funciones que le señala el Reglamento Interno, la Plenaria y las consagradas en la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 19. RECURSO DE APELACION. Las decisiones del Presidente del Concejo en materia política, son apelables ante la Plenaria de la Corporación.

ARTÍCULO 20. FALTA ABSOLUTA Y TEMPORAL DEL PRESIDENTE. La falta absoluta del Presidente del Concejo, determina nueva elección por el resto del período. La falta temporal será suplida por el Primer Vicepresidente y si no fuere posible, por el Segundo Vicepresidente.

ARTICULO 21. SECRETARIO GENERAL. Es el Jefe Administrativo de los empleados al servicio de la Corporación y Secretario de la Mesa Directiva.

ARTÍCULO 22. ELECCION. El Secretario General del Concejo es elegido por la Plenaria para un período de un (1) año; puede ser reelegido. Se posesionará ante el Presidente de la Corporación. La renuncia del Secretario se presentará así mismo ante el Presidente. (Arts. 37 y 49 Ley 136 de 1994).

PARÁGRAFO. Para el segundo, tercero y cuarto año de sesiones, el Secretario General se elegirá en Plenaria durante el último periodo de sesiones ordinarias y se posesionará el día de Clausura de estas sesiones. En estos casos el Secretario General ejercerá sus funciones a partir del 1° de enero siguiente. (Art. 37 Ley 136 de 1994).

ARTICULO 23. AUSENCIAS DEL SECRETARIO GENERAL. Las faltas absolutas del Secretario General darán lugar a una nueva elección para el período legal faltante. Las ausencias temporales o inasistencias serán suplidas por la secretaria ejecutiva o en su defecto por un funcionario del concejo que decida la Mesa Directiva de los empleados de la corporación.

ARTÍCULO 24. CALIDADES DEL SECRETARIO GENERAL: Para ocupar el cargo de Secretario General del Concejo deberá acreditarse el haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. (Art. 37 Ley 136 de 1994)

ARTÍCULO 25. FUNCIONES GENERALES: Le corresponde al Secretario General la organización y dirección del talento humano, y de los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución. (Art. 294 inciso 2° Decreto Ley 1333 de 1986, Acuerdo 58 de 1999 y Dcto. Ley 111 de 1996, ley 974 de 2005, ley 819 de 2003 y acto legislativo 01 de 2007).

ARTÍCULO 26. FUNCIONES ESPECÍFICAS: El Secretario General tendrá además, las siguientes funciones específicas:

1. Garantizar el buen funcionamiento de los asuntos de la Secretaría a su cargo.
2. Dirigir, publicar la Gaceta y la Crónica del Concejo. Así mismo, organizar los anales del Concejo. (Art. 27 Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 17 Ley 1551 de 2012).

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

3. Radicar y repartir, de acuerdo con las competencias de cada comisión permanente, los Proyectos de Acuerdo para Primer Debate. (Art. 73 Ley 136 de 1994)
4. Llevar el Libro Público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales, y procurar que dicha información permanezca actualizada. (Art. 70, inciso 2°, Ley 136 de 1994).
5. Registrar y Certificar la asistencia de los Concejales a las Sesiones Plenarias. (Art. 61 c. Ley 136 de 1994; Ley 4ª de 1913 y Ley 617 de 2000 art. 48.
6. Asistir a las Sesiones Plenarias.
7. Dar lectura en voz alta a las Propositiones, Proyectos de Acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del Orden del Día, además el secretario podrá autorizar a personal del concejo para realizar un acompañamiento durante las sesiones, quienes podrán leer las proposiciones, acuerdos y demás comunicaciones.
8. Notificar los resultados de las votaciones.
9. Poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos por la Secretaría.
10. Redactar y remitir las cartas y notas oficiales que le soliciten los Concejales. Así mismo, certificar sobre los asuntos de su competencia, sobre la asistencia o inasistencia de los concejales a las sesiones para todos los efectos y sobre las actuaciones de los mismos en las sesiones.
11. Garantizar la elaboración de las actas de las sesiones y su diligenciamiento por el funcionario competente, así como certificar la fidelidad de su contenido.
12. Rendir informe detallado a la Plenaria, y/o a la Mesa Directiva del Concejo, tanto de la ejecución del Presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo, detallando los egresos ordenados, su cuantía, conceptos, beneficiarios y justificación, cada seis (6) meses.
13. En su condición de Jefe de personal corresponde cumplir y hacer cumplir las normas sobre Carrera Administrativa, y dirigir a los funcionarios subalternos de acuerdo a los parámetros legales. (Art. 294 del Decreto Ley 1333 de 1986).
14. Llevar el libro de control de las Actas y Acuerdos, y firmarlos con arreglo al presente Reglamento.
15. Llevar el Registro de solicitudes de intervención de particulares en la Plenaria de la Corporación. (Art. 77 Ley 136 de 1994)
16. Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo.
17. Rendir informe detallado a la Plenaria, de la ejecución del Plan Estratégico cada año.
18. Durante las sesiones estar atento a las instrucciones del Presidente, realizar el llamado a lista de los concejales, registrar y leer las proposiciones, comunicaciones, Proyectos de Acuerdo y demás documentos que deban ser leídos en la sesión. Antes de dar lectura a cualquier documento los pondrá a disposición del Presidente para que éste decida su trámite.
19. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las sesiones o al interior de las reuniones de la Mesa Directiva del Concejo Municipal.
20. Colaborar y apoyar permanentemente al respectivo Presidente, su Mesa Directiva del Concejo Municipal y los concejales, informando a éstos acerca de los asuntos sustanciados por la Presidencia.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

21. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación. El Secretario General llevará libros de correspondencia recibida y enviada.
22. Registrar, recibir y radicar los Proyectos de Acuerdo y dar inmediatamente el trámite que corresponda, según el caso.
23. El Secretario General del Concejo coordinará el desempeño del Secretarios de Comisión, de acuerdo a los parámetros legales.
24. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Corporación en conjunto con la mesa directiva de la Corporación.
25. El secretario (a) general del concejo con el apoyo de un funcionario que este designe llevara un expediente actualizado y en estricto orden cronológico de los estatutos de los respectivos movimientos políticos de las bancadas, la designación de sus voceros, los temas de conciencia y otros aspectos relevantes para asesorar al presidente en la correcta conducción de las plenarias, de las intervenciones, de las votaciones y demás, a fin de dar correcta aplicación al régimen de bancadas.
26. Las demás funciones que le asignen el Presidente, los Acuerdos, las Resoluciones, el Reglamento Interno, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y la Ley.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE COMISIONES PERMANENTES. Son funciones del Secretario de las Comisiones Permanentes las siguientes:

1. Garantizar el buen funcionamiento de los asuntos de la Secretaría a su cargo.
2. Elaborar las actas de comisión y plenaria, presentándolas para la firma correspondiente, dándole el trámite de acuerdo a la Ley y al Reglamento Interno, así como certificar la fidelidad de su contenido.
3. Ejercer las funciones de Secretaría en las comisiones accidentales que el Concejo integre.
4. Mantener un archivo en orden cronológico de las actas de las comisiones permanentes y accidentales.
5. Asistir a todas las sesiones del Concejo y reuniones de las Comisiones Permanentes y Accidentales.
6. Durante las reuniones de Comisiones permanentes, estar atento a las instrucciones del Presidente, realizar el llamado a lista de los concejales, registrar y leer las proposiciones, comunicaciones, Proyectos de Acuerdo y demás documentos que deban ser leídos en la reunión. Antes de dar lectura a cualquier documento los pondrá a disposición del Presidente para que éste decida su trámite.
7. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las reuniones de las Comisiones Permanentes o de sus mesas directivas.

85

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

8. Colaborar y apoyar permanentemente al Presidente y la Mesa Directiva de la Comisión Permanente, y a los concejales, informándoles acerca de los asuntos sustanciados y en trámite.

9. Llevar el libro de actas de comisiones, y demás que se ordenen en el Reglamento Interno, proyectos de Acuerdos Municipales o lo decida la Mesa Directiva de la Corporación.

10. Las demás funciones que le asigne el Concejo Municipal, en el reglamento y el manual de funciones.

ARTÍCULO 28. CERTIFICACIONES DE LOS SECRETARIOS. Cuando los Secretarios expidan alguna certificación lo harán sólo sobre aquello que aparezca registrado en los documentos existentes en la Secretaría respectiva refiriéndose expresamente a ellos.

CAPITULO IV

COMISIONES

ARTÍCULO 29. CLASES. Durante el período constitucional funcionarán en el Concejo Comisiones Permanentes y Comisiones Accidentales. (Art. 25, Ley 136 de 1994).

ARTICULO 30. COMISIONES PERMANENTES y ELECCIÓN. Son las encargadas del estudiar los proyectos de acuerdo y surtirles el primer debate. Así mismo podrán realizar citaciones de control y demás temas de su competencia según sus funciones.

Las Comisiones Permanentes deberán ser integradas y elegidas por la plenaria y se llevaran a cabo dentro de los tres días siguientes a la integración y elección de la mesa directiva del concejo municipal o en su defecto en las sesiones ordinarias del mes de octubre y noviembre de cada año y serán elegidas para la siguiente vigencia.

Estas Comisiones Permanentes serán tres las cuales según su orden son:

1. Comisión Primera Permanente o Comisión de Plan y bienes integrada por siete Concejales.
2. Comisión Segunda Permanente o comisión de Deporte, Cultura, Ambiente, Salud y Educación integrada por cinco Concejales.
3. Comisión Tercera Permanente o Comisión de presupuesto y Hacienda Pública integrada por siete Concejales.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si dichas comisiones no se hubieran creado o integrado en el primer período Constitucional del Concejo Municipal, los informes se rendirán por las Comisiones Accidentales que la Mesa Directiva nombre para tal efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todo concejal deberá hacer parte de una Comisión Permanente y en ningún caso podrá pertenecer a dos o más de ellas.

PARÁGRAFOTERCERO. En todo caso la plenaria del concejo podrá delegar o autorizar a la mesa directiva del concejo para la integración de las comisiones permanentes que se formalizara mediante acto administrativo.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 31. ELECCION DE MESAS DIRECTIVAS DE COMISIONES. Cada comisión permanente elegirá para un periodo de un año a un presidente, un primer vicepresidente y un segundo vicepresidente. En caso de falta absoluta de uno de sus miembros se elegirá su reemplazo para el resto de la vigencia. Las comisiones serán presididas por el presidente y en ausencia por el primero o segundo vicepresidente.

PARAGRAFO. Los miembros de la mesa directiva de comisión no podrán ser reelegidos para el siguiente periodo, pero si pueden formar parte de la misma comisión.

ARTÍCULO 32. SESION CONJUNTA DE COMISIONES. Las comisiones conjuntas serán autorizadas por la plenaria para proyectos que requieran de su estudio por parte de más de una comisión. En este caso la aprobación de los proyectos de acuerdo para primer debate será por mayoría simple de las comisiones en conjunto. La ponencia será realizada por el Coordinador de Ponentes, el cual será un concejal designado para tal efecto por el Presidente del Concejo.

ARTICULO 33. MATERIA DE ESTUDIO DE LAS COMISIONES. Una vez radicados los proyectos en las respectivas comisiones, el presidente de la comisión permanente en sesiones ordinarias o extraordinarias deberá convocar dentro de los cinco días siguientes para surtir el primer debate. Se tendrá en cuenta para fijar la fecha, que ya se haya presentado la ponencia, y los plazos adicionales que se otorgan para la presentación de la misma, de conformidad con el artículo 81 del presente reglamento.

ARTICULO 34. DISTRIBUCION DE MATERIAS. Todo proyecto de acuerdo debe tener claridad en la materia para su respectivo estudio de la comisión respectiva o si no la Mesa Directiva decidirá a que comisión se envía.

ARTÍCULO 35. REUNION DE COMISIONES. Cada comisión permanente deberá sesionar el día y la hora que señale el presidente de la misma. Estas reuniones no pueden coincidir con los horarios de las sesiones de plenaria.

ARTÍCULO 36. INFORME DE LOS PRESIDENTES DE COMISIÓN. Los Presidentes de las Comisiones Permanentes rendirán informe de gestión al término del periodo, en los periodos constitucionales respectivos, el cual contendrá como mínimo los Proyectos de Acuerdo estudiados, los debates y citaciones llevados a cabo y demás labores que se consideren relevantes sobre el desempeño de la Comisión, el cual se presentará al Presidente del Concejo y a los concejales. Este informe de gestión deberá ser publicado en la Gaceta del Concejo Municipal

ARTÍCULO 37. COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE. COMISIÓN DEL PLAN Y BIENES. Integrada por siete (7) concejales. Es la encargada de ejercer las funciones normativas y de control político en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
2. Plan de inversiones y sus mecanismos de control y seguimiento.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

3. Estatuto de valorización.

4. Los que tengan por objeto la enajenación y destinación de bienes municipales y la asignación o cambio de uso de inmuebles, cuando el concejo sea el competente para ello; y los proyectos relacionados con autorizaciones al Alcalde para celebrar los respectivos contrataos.

5. Los proyectos de acuerdo encaminados a determinar las áreas urbanas y suburbanas de la cabecera municipal y demás centros poblados de importancia, fijando el respectivo perímetro urbano.

6. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios (Ley 136 de 1994 Art. 32, #5).

7. Reglamentación de los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda (C.N. Art. 313, 7)

8. Los relacionados con el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y del medio ambiente. (C.N. Art. 313,9)

9. Emitir conceptos sobre la ejecución de obras y/o programas que no están incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones, cuando tengan por finalidad la prevención de algún peligro que pueda afectar la integridad de la población o cuando la urgencia del mismo así lo demande.

10. Plan General de ordenamiento físico y territorial del Municipio, así como su respectivo control y seguimiento.

ARTÍCULO 38. COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE DEPORTE, CULTURA, AMBIENTE, SALUD Y EDUCACION. Integrada por cinco (5) concejales. Es la encargada de ejercer las funciones normativas y de control político en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

Integrada por cinco (5) concejales. Es la encargada de ejercer las funciones normativas y de control en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. Educación, cultura, salud, seguridad, bienestar social, vivienda, transporte, tránsito, bienestar laboral, servicios administrativos, servicios públicos, recreación, deportes, derechos humanos, organizaciones solidarias, acciones comunales, juntas administradoras locales y en general lo referente a los procesos de participación de la comunidad.

2. La preservación y defensa del patrimonio cultural e histórico (C.N. Art. 313, #9)

3. Proyectos de Acuerdo referente a la legislación de familia y apoyo a diferentes programas

4. Control, preservación y defensa del patrimonio cultural, ecológico y del medio ambiente del municipio.

5. Programas y fomento a todo el municipio de los niveles de educación preescolar, primaria, secundaria y universitaria en concordancia con la Ley de Educación Nacional.

6. Programas y fomento a todo el municipio de seguridad social, seguridad ciudadana y comunicaciones, así como todo lo referente a la participación ciudadana.

7. Proyectos relacionados con el desarrollo de actividades deportivas, recreativas, aprovechamiento del tiempo libre, los derechos humanos y garantías individuales.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

8. Proyectos de protección y asistencia de los niños, niñas, jóvenes, adolescentes, mujeres cabeza de familia, tercera edad y demás grupos en condición de vulnerabilidad.
9. Proyectos que garanticen los servicios de seguridad social integral, subsidio alimentario en caso de indigencia.
10. Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva del Concejo y la Plenaria de la Corporación.

ARTÍCULO 39. COMISION TERCERA PERMANENTE. COMISION DE HACIENDA PÚBLICA Y PRESUPUESTO. Integrada por siete (7) concejales. Es la encargada de ejercer las funciones normativas y de control político en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. El Presupuesto Municipal.
2. Dictar las normas orgánicas del presupuesto municipal y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al plan de desarrollo municipal, de conformidad con las normas orgánicas de planeación (Ley 136 de 1994, Artículo 32, numeral 9)
3. Impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, reducciones, exenciones y redistribución por programas e incrementos de tales gravámenes.
4. Lo relacionado con la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y el Plan Municipal de Desarrollo. (Art. 355 C.N.)
5. Rendir informe trimestral al Concejo sobre el estado del presupuesto y su ejecución por parte de la administración, Presentar además, las sugerencias y observaciones que considere oportunas.
6. Presentar anualmente al Concejo un informe con las observaciones que estime pertinentes sobre el comportamiento tributario municipal, con el fin de mantenerlo actualizado.
7. Determinar la estructura del Concejo, de la Personería, de la Contraloría y de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias. (C.N. Art. 313, numeral 6; Ley 136 de 1994 artículos 32 numeral 8, 157 y 181)
8. Lo relacionado con las políticas y propuestas en materia laboral, en particular lo referente a escala de remuneración, creación, fusión, cambios de denominación, nivelación, supresión y fijación de requisitos de desempeño de los empleos. (Art. 313 No. 6)
9. Creación de establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta (Art. 313, 6)
10. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales.
11. Códigos, estatutos, reglamentos generales, con excepción de los planes que conocen las comisiones Primera y Segunda.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 40. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Son funciones de la Mesa Directiva de las Comisiones Permanentes:

1. Ordenar y coordinar las labores de la Comisión Permanente y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.
2. Velar para que los concejales miembros de la Comisión Permanente desarrollen cumplidamente sus labores y asistan puntualmente a las sesiones.
3. Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades y funciones que corresponda cumplir a los servidores públicos asignados a la Comisión Permanente.
4. Las demás consagradas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 41. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISION PERMANENTE. Corresponde al Presidente de cada Comisión Permanente ejercer las siguientes funciones:

1. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión Permanente, elaborar el orden del día y ordenar los asuntos para la sesión.
2. Vigilar el buen desempeño de la Comisión y velar porque se cumplan los términos de presentación de las ponencias sobre los Proyectos de Acuerdo que hayan sido repartidos a los concejales de su Comisión.
3. Repartir los asuntos que sean radicados en la Comisión.
4. Remitir a través del Secretario de la Comisión dentro de los tres (3) días calendario siguiente a su aprobación en primer debate, los Proyectos de Acuerdo a la Secretaría General para que sean incluidos en el orden del día de la sesión plenaria.
5. Declarar abierta o cerrada en sus respectivos casos la discusión o la votación y las sesiones de la Comisión Permanente.
6. Ordenar el trámite que debe dar el Secretario de la Comisión a las comunicaciones y demás documentos que se reciban en la Secretaría.
7. A través del Secretario de la Comisión pedir a las entidades públicas los documentos que se requieran para el normal desempeño de la misma y los que soliciten los concejales.
8. Vigilar que el Secretario de la Comisión y demás funcionarios asignados cumplan sus funciones y deberes.
9. Presentar informe trimestral por escrito al Concejo sobre su gestión.
10. Integrar las comisiones accidentales o transitorias que se requieran y distribuir los asuntos de la Comisión entre las subcomisiones.
11. Fijar las fechas para adelantar los debates teniendo en cuenta el orden en que hayan sido radicadas las proposiciones.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

12. Desempeñar las demás funciones que le asigna éste reglamento o las que determinen la Plenaria, la Mesa o el Presidente del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 42. RECURSO DE APELACION. Las decisiones del Presidente de la Comisión Permanente en materia política, son apelables ante la misma Comisión.

ARTÍCULO 43. FALTA ABSOLUTA DEL PRESIDENTE DE LA COMISION. La falta absoluta del Presidente de la Comisión Permanente determina nueva elección por el resto del periodo. La falta temporal será suplida por el Primer Vicepresidente o en su defecto por el Segundo Vicepresidente.

ARTÍCULO 44. COMISIONES ACCIDENTALES. Son Comisiones Accidentales aquellas ordenadas por el Presidente del Concejo o de las comisiones permanentes, para cumplir un objeto pronto y específico. A ellas corresponde:

1. Recibir sectores de la comunidad para el conocimiento de las situaciones y problemas relacionados con la ciudad en sus diferentes aspectos. Tales comisiones deberán presentar a la plenaria o a la respectiva comisión informe escrito de su labor o gestión.
2. Escrutar el resultado de las votaciones.
3. Recibir dignatarios o personalidades que invite el Concejo Municipal.
4. Desplazarse en casos de urgencia fuera de la Corporación en representación del Concejo Municipal, con previa autorización de la Plenaria para cumplir misiones específicas.
5. Presentar informe escrito sobre las objeciones del Alcalde Municipal a los Proyectos de Acuerdo.
6. Presentar a la Plenaria de la Corporación los informes por escrito con el análisis y estudio de los temas a los cuales fueron asignados.
7. Cuando las Comisiones Permanente no se hubieren creado o integrado, la Mesa Directiva creará Comisiones Accidentales con el fin de dar estudio y rendir informe para primer debate de Proyectos de Acuerdo.
8. Llevar a cabo las funciones que le sean asignadas por el respectivo Presidente de la Corporación y de las Comisiones Permanentes.

PARÁGRAFO: En todo caso las Comisiones Accidentales son para casos ajenos al estudio de proyectos de acuerdo.

CAPITULO V

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 45. SESIONES ORDINARIAS. Durante el periodo para el cual fue elegido, el Concejo Municipal se reunirá por derecho propio tres (3) veces al año en periodos de sesiones ordinarias, así:

a. El primer periodo será en el primer año de sesiones, del dos (2) de Enero posterior a su elección, al último día del mes de febrero del respectivo año.

El segundo y tercer año de sesiones tendrá como primer periodo el comprendido entre el primero (1) de marzo y el treinta (30) de abril.

b. El segundo periodo será del primero (1) de Junio al treinta y uno (31) de Julio.

c. El tercer periodo será del primero (1) de octubre al treinta (30) de Noviembre, con el objetivo prioritario de estudiar, aprobar o improbar el presupuesto municipal.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

En el cuarto año el Concejo Municipal sesionara de conformidad con lo que determine la constitución y la Ley.

Si por cualquier causa el concejo no pudiera reunirse ordinariamente en las fechas indicadas, lo hará tan pronto como fuere posible, dentro del periodo correspondiente.

Las comisiones permanentes y Plenaria del Concejo Municipal sesionarán válidamente para ejercer sus funciones de control político en todo tiempo y momento correspondiente al periodo constitucional de elección de los concejales, y para ejercer sus funciones normativas durante los periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias.

PARAGRAFO. Cada periodo ordinario podrá ser prorrogado por diez (10) días calendario más, a voluntad del respectivo concejo.

ARTÍCULO 46. SESIONES EXTRAORDINARIAS. El Concejo Municipal sesionará extraordinariamente por convocatoria que haga el Alcalde Municipal y por el término que éste le fije. Durante el periodo de sesiones extraordinarias el Concejo únicamente se ocupará de los asuntos que el Alcalde someta a su consideración, sin perjuicio de que ejerza la función de control político que le corresponde en todo tiempo.

ARTÍCULO 47. CONVOCATORIA. El Presidente respectivo convocará a sesión Plenaria o de Comisión Permanente del Concejo a través de su Secretario y dará aviso por escrito o verbalmente, expresa y oportunamente, de dicha convocatoria a cada concejal por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación, salvo en los casos de urgencia en que deba reunirse la plenaria o las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 48. DURACIÓN DE LAS SESIONES. Las sesiones del Concejo tanto de la Plenaria como de las Comisiones Permanentes tendrán una duración máxima de cuatro (4) horas, salvo que se apruebe la moción de sesión permanente.

PARÁGRAFO. Durante el desarrollo de las sesiones el Presidente podrá ordenar hasta dos (2) recesos por el término que considere necesario, con la aprobación de la mayoría de los asistentes a la sesión que conformen quórum decisorio. Vencido el término, reanudará la sesión sin interrupción alguna.

ARTÍCULO 49. APERTURA DE SESION. El día y hora señalados en la convocatoria de la sesión plenaria o de las comisiones permanentes, el respectivo Presidente abrirá la sesión y solicitará al Secretario llamar a lista a la totalidad de los concejales que la conforman, dejando constancia de los Honorables concejales miembros de otras Comisiones, así mismo verificará la presencia de los funcionarios citados o invitados. Acto seguido el Presidente pondrá a consideración de la sesión el orden del día, una vez aprobado, dará inicio con el primer punto.

En el evento de que a la hora señalada en la citación ningún miembro de la Mesa Directiva estuviere presente, se dará un receso de 15 minutos, al cabo de los cuales si ninguno de los mencionados se ha hecho presente, la Secretaria General llamará a lista, dejará constancia en el Acta de los asistentes, y levantará la sesión. En este caso el presidente a través de la Secretaria General enviará en el menor tiempo posible las respectivas comunicaciones citando a la próxima sesión.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

PARÁGRAFO PRIMERO. A la hora señalada en la citación el presidente ordenará llamar a lista por dos (2) veces consecutivas con intervalos de un cuarto de hora, si al hacerse este último llamado no existiera quórum el presidente levantará la sesión.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el momento de iniciarse la respectiva sesión y una vez tomadas las medidas de seguridad que correspondan por parte de la autoridad competente, el Presidente autorizará el ingreso a las barras a los ciudadanos que deseen hacerlo.

PARÁGRAFO TERCERO. Los asistentes a las sesiones guardarán absoluto silencio y les está prohibida toda clase de murmullos, aplausos, vociferaciones o cualquier acto que interrumpa el normal desarrollo de las sesiones. Cuando se presente desorden el Presidente de manera inmediata deberá, según las circunstancias:

- 1 Ordenar que se guarde silencio.
2. Ordenar a la fuerza pública que retire a los perturbadores.
- 3 Ordenar a la fuerza pública desalojar las barras.

PARÁGRAFO CUARTO. Ninguna persona podrá ingresar al recinto de sesiones armado, en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas. Quien ingrese al recinto deberá hacerlo en correcta presentación.

PARÁGRAFO QUINTO. Durante el desarrollo de las sesiones en el recinto del Concejo Municipal, queda prohibido fumar y consumir alimentos, licores o sustancias psicotrópicas. El Presidente del Concejo establecerá y reglamentará el uso de las zonas especiales para fumadores fuera del recinto.

PARÁGRAFO SEXTO. Los periodistas dentro del recinto deberán ocupar los sitios asignados para su labor y las entrevistas a los Honorables concejales sólo podrán hacerse fuera del mismo. De igual manera deberán hacerlo los Honorables concejales, los funcionarios citados, sus asesores y asistentes y los miembros de las Unidades de Apoyo del concejo.

ARTICULO 50. ORDEN DEL DIA: El orden del día para las sesiones plenarias y de las comisiones permanentes quedaran así: 1) Llamado a lista y verificación del quórum 2) Lectura, discusión y aprobación del orden del día. 3) discusión y aprobación de actas, 4) Proyectos de acuerdo para primer debate, 5) Proyecto de acuerdo para segundo debate, 6) Propositiones y varios (de conformidad con el art. 26 Ley 136/94 modificado por el art. 16 Ley 1551/2012).

PARAGRAFO. El orden del día de la plenaria y de las comisiones serán firmados por la secretaria general o de comisiones según sea el caso; a solicitud del presidente o de los vicepresidentes.

ARTÍCULO 51. SESIONES PÚBLICAS. Las sesiones plenarias del Concejo Municipal y de sus Comisiones Permanentes serán públicas. Las reuniones que se realicen fuera de su sede oficial y los actos que en ellas se expidan carecen de validez, y los actos que se realicen no podrán dársele efecto alguno conforme al Artículo 24 de la Ley 136 de 1994.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 52. SESIONES FUERA DE LA SEDE. Con el voto afirmativo de la mayoría de los concejales miembros de la Plenaria o de las Comisiones Permanentes se podrá sesionar fuera de la sede oficial para atender razones de orden público, asuntos propios de las Comunidades del municipio y/o de las comunas, o por las que considere la Ley. Tanto el sitio como los temas a tratar, deben estar expuestos en la proposición presentada y aprobada.

ARTÍCULO 53. USO DE LA PALABRA O INTERVENCIONES DE LOS CONCEJALES. Durante las sesiones Plenarias o de Comisión Permanente, los concejales podrán hacer uso de la palabra máximo hasta en dos (2) oportunidades por tema. En cada caso, la intervención del Concejal no podrá ser superior a diez (10) minutos.

Los concejales citantes, autores o aquellos que tengan a su cargo la presentación de ponencias, informes o la presentación de otras tareas que les hayan sido encomendadas por el Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente, podrán hacer uso de la palabra sin límite de tiempo, siempre que su intervención se refiera exclusivamente al tema que se discute.

ARTÍCULO 54. REPLICA. 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 un Concejal, podrá concederse al aludido el uso de la palabra hasta por cinco (5) 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.

Cuando la alusión afecte el decoro o la dignidad de un partido o movimiento con representación en el Concejo, el Presidente podrá conceder a uno de sus voceros el uso de la palabra por el mismo tiempo y con las condiciones indicadas.

ARTÍCULO 55. INTERPELACIONES. Las interpelaciones consisten en la solicitud al orador para que conceda el uso de la palabra, exclusivamente para la formulación de preguntas o de aclaración de algún aspecto que aquel esté tratando y requiere la autorización de la Presidencia.

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

El orador podrá solicitar al Presidente no conceder la autorización de interpelación hasta tanto termine su intervención. En ningún caso se concederá más de dos (2) interpelaciones al orador.

ARTÍCULO 56. USO DE LA PALABRA DE FUNCIONARIOS. Los funcionarios citados o invitados por la Corporación hablarán en el momento en que el Presidente de la Plenaria o de las Comisiones Permanentes les conceda el uso de la palabra. Lo harán únicamente para referirse al tema debatido y tendrán para ello hasta treinta (30) minutos. Si estiman que necesitan más tiempo, deberán solicitar autorización al Presidente para continuar con el tema a tratar. En este caso el Presidente de la Plenaria o la Comisión Permanente fijará el tiempo adicional para su intervención.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 57. ACTAS. De las sesiones plenarias y de comisiones permanentes del Concejo Municipal, los secretarios respectivos levantarán actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, de las intervenciones, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas. Dichas actas se elaborarán con base en el orden del día aprobado, incluyendo lugar, fecha, hora, nombre de los concejales asistentes a la sesión, funcionarios e invitados.

Aprobado el orden del día, el respectivo Presidente someterá a aprobación, el acta de la sesión anterior, la cual deberá ser puesta previamente en conocimiento de los concejales, a través de la red del Concejo.

PARÁGRAFO. En caso de que el acta de sesión anterior no se haya transcrito, se dejará constancia de ello en el punto respectivo del orden del día, para que la misma sea aprobada en sesión posterior.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que un acta de sesión no se apruebe por la mayoría luego de ser sometida a votación, el Presidente requerirá a los Concejales que votaron negativamente para que expresen los puntos o aspectos de los cuales crean que no están de acuerdo al tenor literal de la grabación transcrita. En este caso hará los ajustes pertinentes y se someterá nuevamente a votación en la plenaria para su aprobación. En caso de que vuelva a votarse negativamente, el Secretario General de la Corporación levantará el acta de acuerdo al tenor literal de la grabación de la sesión.

ARTÍCULO 58. GRABACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LAS SESIONES. Las sesiones del Concejo deberán ser grabadas en su totalidad. La grabación y la digitación del contenido de las grabaciones será responsabilidad del respectivo Secretario. En su transcripción se deberá conservar la fidelidad de lo expresado. Las grabaciones y su transcripción deberán conservarse en las condiciones de archivo apropiadas con copia de seguridad y su propósito será el de atender solicitudes o consultas que eleven los honorables concejales, autoridades competentes o personas interesadas.

PARAGRAFO: Cualquier persona o concejal que solicite copia de la sesión o intervención al pie de la letra se le suministrará copia del casete o grabación. A excepción si es solicitada por un organismo de control o judicial.

TITULO III

FUNCIONES DE CONTROL POLÍTICO

CAPITULO UNICO

EJERCICIO DEL CONTROL POLITICO

ARTÍCULO 59. CONTROL Y VIGILANCIA. Corresponde al Concejo Municipal en su función de control político vigilar, debatir, o controvertir la gestión que cumplen todas las autoridades Municipales. Para el cumplimiento de esta función, los concejales podrán presentar las proposiciones que estimen convenientes, según el tema, en las Comisiones Permanentes o en la Plenaria.

ARTÍCULO 60. FUNCIONARIOS SUJETOS A CITACIÓN. En cumplimiento de la función de control político, el Concejo Municipal podrá citar a:

Calle 5 Nro. 8-25 Piso 4 –Palacio municipal
Email: secretariageneralconcejomunicipalfloridablanca.gov.co
Tels-6497589-6751661

90 27

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

- Los secretarios de la Alcaldía, Los Directores, Jefes o Gerentes de departamentos administrativos o entidades descentralizadas del orden municipal, para que concurran a las sesiones y/o para que hagan declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio
- Al Contralor Municipal, al Personero Municipal y a cualquier otro funcionario municipal y/o autoridad pública, excepto el alcalde, para que haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio y/o para que se refieran a asuntos propios de su cargo.
- A los Representantes Legales de las empresas de servicios públicos domiciliarios, sean públicas o privadas, para que absuelvan inquietudes sobre la prestación de servicios públicos domiciliarios en el respectivo Municipio o Distrito.

Así mismo, el Concejo Municipal podrá invitar a:

- Los diferentes funcionarios del Orden Departamental, en relación con temas de interés local.
- Los representantes legales de los organismos descentralizados y de los establecimientos públicos del orden nacional, con sedes en el respectivo departamento o municipio, en relación con temas de interés local.

Las Comisiones Permanentes de los Concejos Municipales podrán citar a:

- Toda persona natural o jurídica, para que en sesión especial rinda declaraciones orales o escritas, sobre hechos relacionados directamente con asuntos de interés público, investigados por la misma.

Toda proposición de citación, una vez aprobada por las mayorías será remitida por el secretario respectivo al citado, junto con el cuestionario correspondiente, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. El funcionario citado responderá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del cuestionario en medio magnético y en original impreso y firmado para que repose en la Secretaría respectiva con copia impresa para todos los concejales. El secretario pondrá el cuestionario y las respuestas a través de la red del Concejo y suministrará una copia para que sea anexada al acta de la plenaria, donde el funcionario citado hará su exposición.

Es obligación del funcionario citado concurrir a la sesión el día y hora señalados para el debate. Dicha citación debe hacerse con no menos de cinco (5) días de anticipación.

PARÁGRAFO PRIMERO. De todo debate de control político el Secretario hará un resumen ejecutivo con las recomendaciones y conclusiones del mismo, que será remitido a los organismos de control y al funcionario citado, para el seguimiento correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si el debate fuere programado en dos oportunidades y por causa imputable a los citantes no se lleva a cabo, la proposición será archivada automáticamente por el Secretario. De la misma forma, será archivada

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

aquella proposición cuyo debate no se haya realizado dentro del año siguiente a su aprobación.

PARÁGRAFO TERCERO. Los debates de control político se programarán en orden cronológico, teniendo en cuenta la fecha de aprobación de la proposición, salvo aquellas que requieran su atención inmediata.

ARTÍCULO 61. INCUMPLIMIENTO DE UNA CITACIÓN. - Si el funcionario citado reglamentariamente para un debate incumple la citación sin justa causa, no radica el informe o lo radica extemporáneamente, no da respuesta completa, concisa y veraz al cuestionario o ésta fuere parcial, la Secretaría respectiva deberá dar traslado al organismo competente para que realice la correspondiente investigación disciplinaria, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica.

PARÁGRAFO. El funcionario citado no podrá delegar su asistencia salvo por justa causa debidamente comprobada. Se entiende por justa causa para que un funcionario no asista a la citación para debate, la calamidad pública o doméstica, la grave perturbación del orden público, la enfermedad debidamente certificada, las comisiones de servicios y los periodos legales de vacaciones.

ARTÍCULO 62. INVITACIÓN A FUNCIONARIOS O A PARTICULARES. Para la invitación de funcionarios del orden nacional, departamental o municipal, gremios, comunidades organizadas o particulares, que sea necesario escuchar en la Corporación, se requerirá proposición aprobada. La invitación se hará por parte del Presidente del Concejo o de las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 63. CITANTES. Toda proposición de citación o invitación para debate podrá tener máximo a tres (3) concejales como citantes. El debate lo iniciará el Concejal autor o primero que aparezca firmando la proposición.

Las proposiciones se radicarán por escrito ante el Secretario de la plenaria o de la comisión permanente de acuerdo con el tema.

El debate se podrá iniciar con la presencia de uno de los concejales citantes siempre y cuando haya quórum de liberatorio. Una vez hayan intervenido los concejales citantes, lo harán en el siguiente e inmodificable orden: los funcionarios citados o invitados, los demás concejales que se hayan inscrito hasta por un tiempo máximo de diez (10) minutos cada uno. De ser necesario, los citantes podrán intervenir nuevamente por un máximo de diez (10) minutos al igual que los funcionarios citados. Finalmente harán su intervención los organismos de control.

PARÁGRAFO. Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se consideran citantes los concejales autores de la proposición.

ARTÍCULO 64. INFORME DE FUNCIONARIOS. Sin perjuicio de los informes periódicos establecidos en el presente reglamento, el Concejo Municipal o cualquiera de sus miembros, solicitará a las Entidades Municipales, al Personero, al Veedor, al Contralor y al Auditor Fiscal ante la Contraloría, los informes que estime convenientes. Dichos informes estarán ajustados a las disposiciones de las normas vigentes para el Municipio de Floridablanca.

ARTÍCULO 65. ANALISIS DE LOS INFORMES. Corresponde al Concejo Municipal a través de las Comisiones Permanentes y de la Plenaria, evaluar los informes periódicos que deben rendir los funcionarios y servidores públicos

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

municipales Para ello se programarán las sesiones en las comisiones respectivas para adelantar su estudio.

De todo informe que se rinda al Concejo de manera incompleta, tendenciosa o equivocada, se dará traslado por Secretaría al organismo competente para que realice la correspondiente investigación disciplinaria, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica.

Los informes anuales serán radicados en la Secretaría General de la Corporación y evaluados por la plenaria.

ARTÍCULO 66. SUBCOMISIONES DE VIGILANCIA. El Presidente de la Corporación y los Presidentes de las Comisiones Permanentes podrán nombrar subcomisiones de vigilancia y control de la gestión de las autoridades Municipales. Dicha subcomisión deberá entregar informe de su actividad a la Plenaria o a la Comisión Permanente y dará traslado de las conclusiones y recomendaciones, cuando se requiera, al Personero, Contralor Municipal, Veedor Municipal, Procuraduría General de la Nación o a la Fiscalía General de la Nación, según el caso.

TITULO IV

DE LOS CONCEJALES

CAPITULO I

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES, FALTAS ABSOLUTAS, TEMPORALES Y AUSENCIAS DE LOS CONCEJALES

ARTÍCULO 67. Las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones aplicables a los concejales del Municipio de Floridablanca, así como sus faltas absolutas o temporales son las consagradas en la Constitución, las Leyes y los Decretos reglamentarios que rigen para los municipios, con sus respectivas excepciones.

ARTÍCULO 68. INCOMPATIBILIDADES CONSTITUCIONALES.

1. Nombrar y elegir como empleados a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente.
2. Celebrar, por sí o por interpuesta persona, o en representación de otro, contrato alguno, con entidades o con personas privadas que manejen o administren recursos públicos, salvo las excepciones legales.
3. Aceptar cargos, honores, recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, ni celebrar contratos con ellos, sin previa autorización del gobierno.
4. Aceptar cargo alguno en la administración pública.
5. Formar parte de las juntas directivas de las entidades descentralizadas del respectivo municipio. Esta incompatibilidad se extiende a sus parientes.

ARTÍCULO 69. INCOMPATIBILIDADES LEGALES. Los Concejales no podrán:

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

1. Aceptar o desempeñar cargo alguno en la administración pública ni vincularse como trabajador oficial.
2. Contratar con el respectivo municipio y sus entidades descentralizadas.
3. Ser apoderado ante las entidades públicas del respectivo municipio o ante las personas que administren tributos procedentes del mismo, o celebrar con ellas, por si o por interpuesta persona, contrato alguno.
4. Ser miembros de juntas o consejos directivos de los sectores central o descentralizado del respectivo municipio, o de instituciones que administren tributos procedentes del mismo.
5. Celebrar contratos o realizar gestiones con personas naturales o jurídicas de derecho privado que administren, manejen o inviertan fondos públicos procedentes del respectivo municipio o sean contratistas del mismo o reciban donaciones de éste.
6. Ser representantes legales, miembros de juntas o consejos directivos, auditores o revisores fiscales, empleados contratistas de empresas que presten servicios públicos domiciliarios o de seguridad social en el respectivo municipio.
7. Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el municipio correspondiente, o sus organismos (art. 39 Cód. Disciplinario);
8. Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales (art. 39 Cód. Disciplinario).
9. Adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia (art. 39 Cód. Disciplinario).

ARTÍCULO 70. PROHIBICIONES DEL CONCEJO. No podrá el Concejo: (Art. 41 Ley 136 de 1994).

1. Obligar a los habitantes, sean domiciliados o transeúntes a contribuir con dinero o servicios para fiestas o regocijos públicos.
2. Aplicar o destinar los bienes y rentas municipales a objetos distintos del servicio público.
3. Intervenir en asuntos que no sean de su competencia, por medio de acuerdos o resoluciones.
4. Dar votos de aplauso o de censura a actos oficiales; pero podrán pedir la revocación de los que estimen ilegales o inconvenientes, exponiendo los motivos en los que se funden.
5. Privar a los vecinos de otros municipios de los derechos, garantías o protección de que disfruten los de su propio municipio.

2029

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

6. Decretar actos de proscripción o persecución contra personas naturales o Jurídicas.
7. Decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas. (Art. 355 C.N.).
8. Tomar parte en el trámite o decisión de asuntos que no son de su competencia.
9. Intervenir en beneficio propio o de su partido o grupo político, en la asignación de cupos presupuestales o en el manejo, dirección o utilización de recursos del presupuesto, sin perjuicio de la iniciativa en materia del gasto que se ejercerá únicamente con ocasión de los debates del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Presupuesto. (Artículo 50 ley 617 de 2000).
10. Las demás prohibiciones establecidas en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 71. Las faltas absolutas y temporales de los concejales serán suplidas por los candidatos según el orden de inscripción o votación, según si la lista es preferente o cerrada, en forma sucesiva y descendente que correspondan a la misma lista electoral.

El Presidente del Concejo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria, llamará al candidato que se encuentre en dicha situación para que tome posesión del cargo.

PARÁGRAFO. Las faltas absolutas y temporales deberán ser publicadas en los anales del Concejo.

ARTÍCULO 72. AUSENCIAS EXCUSABLES: Son excusas que permiten justificar las ausencias de los Concejales a las sesiones, además de las señaladas en el ordenamiento jurídico, las siguientes:

1. La incapacidad física debidamente comprobada.
2. El cumplimiento de una comisión oficial fuera de la sede del Concejo.
3. La autorización expresa por la Mesa Directiva o el Presidente de la Corporación, en los casos indicados en el presente Reglamento.
4. Caso fortuito y fuerza mayor.

CAPITULO II

DEBERES Y DERECHOS DE LOS CONCEJALES

ARTÍCULO 73. DEBERES. Como todo servidor público, el Concejal tiene el deber de acatar la constitución y las Leyes de Colombia siendo responsables por su infracción por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones, pero especialmente la ley le atribuye los siguientes deberes:

1. Asistir a las sesiones de Plenaria y de las comisiones a que pertenezca.
2. Cumplir y respetar fielmente el presente Reglamento Interno.
3. Guardar secreto sobre los asuntos que demanden total reserva.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

4. Abstenerse de invocar su condición de Concejal para la obtención de algún provecho personal indebido.
5. Utilizar adecuadamente los bienes y recursos asignados para el desempeño de su función.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.
8. Abstenerse de incurrir en alguna de las causales de pérdida de la investidura, previstas en el artículo 48 de la ley 617 de 2000.
9. Declarar bajo juramento el monto de sus bienes y rentas, antes de tomar posesión del cargo y al retirarse del mismo.
10. Poner en conocimiento de la Corporación las situaciones de carácter moral o económico que lo inhiban para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración conforme al artículo 70 de la Ley 136 de 1994, así como las incompatibilidades en que pueda estar incurso.

ARTÍCULO 74. DERECHOS. El Concejal tiene los siguientes Derechos principales:

1. A voz durante las sesiones, conforme a lo preceptuado en el presente Reglamento.
2. A voto tanto en la plenaria como en la comisión permanente a que pertenezca.
3. A citar en el ejercicio del control político que corresponde a la Corporación, a los funcionarios que autoriza la Ley.
4. A formar parte de una comisión permanente.
5. Al reconocimiento y pago de honorarios por su asistencia a las sesiones plenarias de la Corporación, conforme a la reglamentación legal.
6. A ser afiliado por el municipio al sistema contributivo de Seguridad Social en salud, en su condición de servidor público y conforme a los artículos 157 y concordantes de la Ley 100 de 1993, y 23 de la Ley 1551 de 2012.
7. A un seguro de vida y a la atención médico asistencial personal, de conformidad con los artículos 66, 68 y 69 de la Ley 136 de 1994 y la ley 1148 de 2007, y demás jurisprudencia concordante con el tema.
8. Al reconocimiento del valor de transporte, durante las sesiones plenarias y de comisión, a los concejales que residan en zonas rurales y deban desplazarse desde y hasta la cabecera municipal, sede principal del funcionamiento de la corporación municipal, en los términos del artículo 67 de la Ley 136 de 1994, modificada por el artículo 2 de la Ley 1368 de 2009.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

9. A los derechos consagrados en los artículos 24, 25, 26 y 27 de la Ley 1551 de 2012.

CAPITULO III

HONORARIOS Y SEGUROS

ARTÍCULO 75. A los concejales del Municipio de Floridablanca se les reconocerán honorarios por su asistencia a cada sesión plenaria. También tendrán derecho a un seguro de vida y a un seguro de salud, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios aplicables a los Municipios.

TITULO V

DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO

CAPITULO I

ORIGEN Y TRÁMITE

ARTÍCULO 76. INICIATIVA. Los Proyectos de Acuerdo pueden ser presentados por los concejales, el Alcalde, el Personero y el Contralor y los demás que señale la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 77. RADICACION. Los proyectos de acuerdo deben ser radicados en la Secretaría general del Concejo en original y medio magnético y serán remitidos por el Presidente, dentro de los dos días siguientes de radicados, a la comisión respectiva. Cuando la comisión sea conjunta el Presidente del Concejo nombrará un concejal de una de las dos comisiones como coordinador de ponentes.

ARTÍCULO 78. CONTENIDO Y UNIDAD DE MATERIA: Todo Proyecto de Acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. El Presidente del Concejo devolverá a su autor las iniciativas que no cumplan con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la Plenaria de la Corporación.

Los Proyectos de Acuerdo deben ir acompañados de una exposición de motivos que debe contener como mínimo:

- a Sustento jurídico
- b Razones del proyecto
- c Los alcances del mismo y las demás consideraciones que exponga su autor.

PARÁGRAFO. En caso de apelación a la decisión tomada por el Presidente del Concejo Municipal, ésta deberá hacerse por escrito y haciendo referencia a las normas vigentes que ampare al peticionario. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la apelación, el Presidente del Concejo la llevará a la Plenaria para que con 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 definitivamente.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 79. DESIGNACION DE PONENTES. En ningún caso podrá designarse a más de un concejal como ponente de un proyecto de acuerdo. Toda ponencia deberá ser presentada y radicada en la secretaria general o de comisión según el caso dentro del término y la ponencia debe concluir con proposición positiva o negativa.

ARTÍCULO 80. ACUMULACION DE PROYECTOS. Cuando se presenten proyecto de acuerdo que se refieran al mismo tema y materia en su especialidad el presidente los enviara al ponente que haya conocido del primer proyecto.

PARAGRAFO: El presidente notificara al autor del proyecto para su conocimiento, además las razones para acumularlas o para proponer el rechazo de algunas de ellas.

ARTICULO 81. PRESENTACION DE PONENCIAS. El Informe de los ponentes será entregado ante la secretaria respectiva dentro de los 5 días siguientes a la designación y deberá ser entregado en forma escrita y en medio magnético para su publicación. En casos de complejidad o tamaño del proyecto el ponente podrá solicitar una prórroga no superior a 3 días.

ARTÍCULO 82. 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 del Concejo del Municipio de Floridablanca lo comunicará al Secretario de la Comisión Permanente de inmediato al recibo de la petición de retiro y el Presidente de la Comisión en la que se encuentra radicado el Proyecto, comunicará al ponente o ponentes de la decisión del autor del proyecto, para que se suspenda de inmediato el estudio del mismo.

ARTICULO 83. NUMERO DE DEBATES. Todo proyecto de acuerdo requiere de dos debates uno en la Comisión Permanente (o Conjunta) que fue asignado y el otro en la Plenaria de la Corporación. El concejal rendirá su ponencia positiva o negativa sobre un proyecto de acuerdo en comisión o plenaria, el cual será sometido a discusión y votación. Si la ponencia de un proyecto de acuerdo es positiva y se aprueba por la mayoría, dicho proyecto aprobado en primer debate deberá remitirse a la Secretaría General, previa publicación, para ser sometido a segundo debate en sesión Plenaria, mínimo tres (3) días (calendario) después.

Si la ponencia de un proyecto de acuerdo es negativa, ésta se someterá a votación, caso en el que de ser aprobada por la mayoría, el proyecto de acuerdo será negado en primer debate y se archivará. En este caso para que el Concejo se pronuncie sobre un proyecto de acuerdo archivado deberá presentarse nuevamente. El proyecto de acuerdo que hubiere sido negado en primer debate podrá ser nuevamente considerado por el Concejo a solicitud de su autor, de cualquier otro concejal, del gobierno municipal o del vocero de los proponentes en el caso de la iniciativa popular.

ARTICULO 84. DESARROLLO DEL DEBATE. Para la discusión de un proyecto de acuerdo el Presidente el Concejo o de la respectiva comisión según sea el caso, quién este presidiendo la sesión abrirá el debate con la formula siguiente "se abre el debate sobre el proyecto de acuerdo No. (...), cuyo título es (...)", A continuación se le dará la palabra al ponente del proyecto para que haga un resumen sobre su ponencia y rinda su conclusión, si hay necesidad la secretaria leerá la ponencia. Luego se le dará la palabra a los concejales en el orden que la hayan solicitado o al autor de la iniciativa del proyecto.

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

Una vez terminen de hablar lo concejales inscritos se les podrá conceder el uso de la palabra a los funcionarios de la administración, al contralor y al personero si lo solicitan.

ARTÍCULO 85. CIERRE DE LA DELIBERACION. Seguidamente terminadas las deliberaciones el presidente declara cerrado el debate y procederá a someterlo a votación en todas sus partes o por artículos, o títulos si es solicitado por la plenaria.

PARAGRAFO: El texto de la ponencia formara parte de la discusión de los proyectos y se guardara copia de la misma en el archivo de documentos del proyecto correspondiente

ARTICULO 86. Los títulos, capítulos y artículos de los proyectos de acuerdo pueden ser sometidos a votación integralmente leyendo el título del proyecto de acuerdo y el título del acuerdo; previa discusión e intervención de funcionarios éste será aprobado por la mayoría simple de los integrantes de la respectiva comisión o de la plenaria, excepto los proyectos que por ley requieran de votación calificada.

ARTÍCULO 87. REVOCATORIA DE LA APROBACIÓN. Por solicitud escrita y motivada de uno o más concejales, la aprobación de un Proyecto de Acuerdo puede ser revocada total o parcialmente durante la misma sesión o sesiones en que se discuta y apruebe. La solicitud y la revocatoria deberán ser aprobadas por la mayoría simple de la Comisión o de la Plenaria según el caso.

PARAGRAFO: 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.

ARTÍCULO 88. SANCIÓN Y VIGENCIA DEL ACUERDO. Aprobado en segundo debate un Proyecto de Acuerdo, será suscrito por el Presidente del Concejo, y el Secretario General lo remitirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al Alcalde Municipal para su sanción.

ARTÍCULO 89. INTERVENCIÓN DE FUNCIONARIOS Y CIUDADANOS. Durante la discusión de los Proyectos de Acuerdo podrán intervenir: El Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho, Jefes de Departamento Administrativo, Gerentes o Directores de las Entidades Descentralizadas, los Presidentes y Ediles de las Juntas Administradoras Locales, cuando se establezcan en el municipio, Personero, Veedor y Contralor, a criterio del Presidente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Toda persona natural o jurídica podrá expresar sus opiniones sobre cualquier Proyecto de Acuerdo y en los debates de control político cuyo estudio y examen se esté adelantando en alguna de las Comisiones Permanentes. El Secretario de la Comisión Permanente respectiva, deberá inscribir previamente a los interesados y el Presidente de la Comisión dispondrá el orden y el tiempo de las intervenciones. Las opiniones podrán ser presentadas por escrito o verbalmente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las Secretarías respectivas de forma permanente, deberán hacer de público conocimiento este mecanismo de participación, fijando

un aviso en lugar visible en la Sede del Concejo Municipal y en la Página Web del Concejo, donde se establezca el procedimiento para que la ciudadanía pueda intervenir.

ARTÍCULO 90. PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO. Para que un proyecto de acuerdo pueda ser sometido a estudio en las Comisiones Permanentes debe haber sido publicado. La publicación se hará bajo la dirección del Secretario General del Concejo dentro de los dos (2) días calendario siguiente a su radicación. Posteriormente lo radicara en la Secretaría de la Comisión Permanente respectiva, previa designación del ponente por parte del Presidente del Concejo.

Una vez sea aprobado el proyecto en primer debate, será enviado dentro de los tres (3) días calendario siguientes por el Secretario de la Comisión al Secretario General del Concejo para ser sometido a segundo debate en la Plenaria, luego del tercer día.

El Secretario General se encargará de remitir a todos los concejales los proyectos de acuerdo y de hacer efectiva su publicación a través de la página web institucional, el diario, gaceta o cartelera.

Parágrafo. El Concejo deberá publicar sus actos a través del medio que consideren oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de su difusión a la comunidad.

ARTÍCULO 91. ARCHIVO. Serán archivados los proyectos de acuerdo que no recibieren aprobación en primer debate durante cualquiera de los períodos de sesiones ordinarias y extraordinarias. Deberán presentarse nuevamente si se desea que el concejo se pronuncie sobre ellos.

PARÁGRAFO. Los proyectos que hayan sido aprobados en primer debate, pueden continuar en su segundo debate en las sesiones ordinarias o extraordinarias siguientes, como también aquellos que su autor o ponente solicite el aplazamiento.

ARTICULO 92. OBJECIONES. El alcalde puede objetar los proyectos de acuerdo aprobados por el concejo por motivos de inconveniencia o ilegalidad, para lo cual el alcalde dispone de cinco días para devolverlo con objeciones, un proyecto de no más de veinte artículos, de diez días cuando el proyecto se de veintiún a cincuenta artículos y hasta de veinte días cuando el proyecto exceda de cincuenta artículos.

Si el concejo se encuentra sesionando, la mesa directiva incluirá la lectura de las objeciones en el orden del día de la siguiente plenaria y en ella el presidente remitirá las objeciones a la comisión permanente que discutió el proyecto en primer debate para que estudie los argumentos del alcalde dentro del día siguiente y lo remita a la secretaría general para someterlo nuevamente a consideración de la plenaria para su aceptación o no de las objeciones.

PARAGRAFO: la sanción del proyecto de acuerdo que este devuelto por objeciones ya sean de orden de inconveniencia o de orden jurídico se sancionara y se tramita de conformidad con el artículo 78 de la ley 136 de 1994.

ARTÍCULO 93. OBJECIONES POR INCONVENIENCIA. Las objeciones por inconveniencia serán consideradas por el Concejo mediante convocatoria que para este fin se haga, con tres (3) días de anterioridad. En caso de que el Concejo

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

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 se procederá al archivo del proyecto.

ARTÍCULO 94. OBJECIONES JURIDICAS. Si las objeciones jurídicas fueren por razones de inconstitucionalidad o ilegalidad y el Concejo las rechazare, el proyecto de acuerdo será enviado por el Alcalde dentro de los diez (10) días siguientes al Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Municipio de Floridablanca, acompañado de un escrito explicativo de las objeciones y de los documentos que tuvo en cuenta el Concejo para rechazarlas.

Si el Tribunal las declarare fundadas, se archivará el proyecto de 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 del Concejo Municipal lo sancionará y ordenará su promulgación.

ARTÍCULO 95. PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS. Sancionado un acuerdo, este será publicado en el respectivo diario, o gaceta, o emisora local o regional. La publicación deberá realizarse dentro de los diez días siguientes a su sanción.

ARTÍCULO 96. SECUENCIA NUMERICA DE LOS ACUERDOS. Los Acuerdos debidamente sancionados tendrán secuencia numérica única y por año.

TITULO VI

PROPOSICIONES, MOCIONES, VOTACIONES Y QUORUM

CAPITULO I

ARTÍCULO 97. PRESENTACION DE PROPOSICIONES. Toda proposición ya sea de modificar, adicionar, eliminar, de citar a funcionarios o de reconocimiento deberán ser aprobadas por la mayoría simple de la comisión o de la plenaria según el caso.

ARTÍCULO 98. CONFORMACIÓN DE SUBCOMISIONES. Cuando por efecto de las proposiciones se requiera nombrar subcomisiones transitorias de redacción y estilo, la Presidencia de las Comisiones o de la Plenaria la designará y declarará en receso para la discusión por el tiempo que estime necesario.

ARTÍCULO 99. MOCIONES PARA EL USO DE LA PALABRA. Las mociones para el uso de la palabra se concederán a juicio del respectivo Presidente durante dos (2) minutos y se clasifican, para su trámite en:

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.

2. Moción de Orden. Es la solicitud de uso de la palabra para hacer caer en cuenta al Concejal que preside la sesión o a los demás concejales sobre posibles desviaciones del tema materia de estudio, la secuencia en el orden de las intervenciones o sobre cualquier incumplimiento del reglamento de la Corporación. Si la moción es procedente el Presidente tomará las medidas necesarias para corregir desviaciones que se presenten.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

3. Moción de Sesión Permanente. Es la solicitud de la palabra para que se prolongue la Plenaria o la Comisión Permanente que se adelanta. Procederá dentro de los últimos treinta (30) minutos antes de terminar las cuatro horas de la correspondiente sesión.

4. Moción de Suficiente Ilustración. Es la solicitud del uso de la palabra para que la Plenaria o las Comisiones Permanentes declaren 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 Concejal cuando hayan intervenido por lo menos cinco (5) concejales y la administración y se estime que hay claridad sobre el tema. La moción será presentada y sometida a votación, una vez termine el Concejal que esté en el uso de la palabra.

CAPITULO II

VOTACIONES

ARTÍCULO 100. DEFINICIÓN DEL VOTO. El voto es el acto individual por medio del cual cada Concejal declara su voluntad en relación con el tema que se discute en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 101. NATURALEZA DE LA VOTACIÓN. El Concejo Municipal declara su voluntad mediante la votación de los concejales en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 102. DERECHO Y OBLIGACIÓN DEL VOTO. Los concejales en ejercicio tienen el derecho y la obligación de votar los asuntos sometidos a su consideración, estudio y decisión.

Todo Concejal que esté presente en la sesión donde se vayan a tomar decisiones mediante el voto está obligado a votar. No obstante, podrá abstenerse de hacerlo única y exclusivamente cuando se encuentre legalmente impedido para ello, expresando claramente los motivos del impedimento, siempre que los mismos sean aceptados por el Presidente, a menos que uno de los concejales manifieste su desacuerdo con dicho impedimento, caso éste en que la decisión sobre el mismo recaerá en todos los miembros.

ARTÍCULO 103. 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 General del Concejo o de la Comisión Permanente. En caso de no encontrarse, el Presidente podrá designar un Secretario Ad-hoc mientras se adelanta la votación.

ARTÍCULO 104. CLASES DE VOTACIÓN. El Concejo Municipal en sesión Plenaria o de sus Comisiones Permanentes, tomará las decisiones que se requieran mediante el empleo de tres clases de votaciones a saber: Ordinaria, nominal y secreta.

ARTÍCULO 105. VOTACIÓN ORDINARIA. En la Votación Ordinaria los concejales manifiestan su decisión afirmativa, golpeando con la mano su curul. El Secretario informará en voz alta sobre el resultado de la votación, según el

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

concepto que se forme de la misma, y si nadie solicitare en el acto su verificación, se dará por válido el informe del Secretario.

PARÁGRAFO. En este sentido, cuando proceda la votación ordinaria y se solicite su verificación, en todo caso, el Secretario dejará constancia de los concejales que participaron en la votación y de su voto positivo o negativo.

ARTÍCULO 106. VOTACIÓN NOMINAL Y PÚBLICA. El Secretario General o de las Comisiones Permanentes, llamará a lista y cada Concejal expresará su voto diciendo únicamente "SÍ" o "NO", 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Ninguna votación se efectuará sin estar presente el Secretario General, o en su ausencia de este, el subsecretario de despacho o un secretario Ad-hoc designado por el Presidente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Previo a cualquier votación en plenaria la bancada tendrá que haber tomado su decisión sobre el tema a tratar. En caso de empate deberán resolverlo conforme lo disponen los estatutos de su partido.

ARTÍCULO 107. VOTACIÓN SECRETA. Se llevará a cabo en todos los casos en que se elijan dignatarios o funcionarios, caso en el cual se escribirá en una papeleta solamente el nombre que escoja el elector. Estas papeletas serán suministradas por el Secretario, registrando claramente la dignidad o el cargo a proveer y en ellas se dejará un espacio en blanco para que cada Concejal escriba el nombre de la persona por quien desea votar.

Cuando se trate de votación secreta, la Presidencia de la Plenaria o de la Comisión Permanente ordenará al ujier cerrar las puertas, entregar y recoger las papeletas, que irá contando en voz alta a medida que sean depositadas por el respectivo Concejal. Recogidas todas, uno de los escrutadores las contará de nuevo para verificar el número. El Secretario respectivo leerá uno a uno los votos en voz alta poniéndolas a disposición de los escrutadores, cada uno de los cuales apuntarán en un pliego de papel los nombres de los candidatos de las personas que obtuvieron votos y al lado de cada nombre el número de votos que por él se hayan depositado. Acto seguido, el Secretario dará a conocer el resultado final y el Presidente lo someterá a ratificación. Cuando el número de votos no coincida con el número de votantes, se repetirá la votación.

PARÁGRAFO. Ninguna votación de elección de dignatarios o de funcionarios, podrá adelantarse sin que previamente haya sido definido con claridad el objeto de la votación y la Presidencia haya designado los escrutadores.

ARTÍCULO 108. VOTO EN BLANCO. Se considera voto en blanco expresamente para efecto de elecciones que se realicen en el concejo. Para proyectos de acuerdo no se puede votar en blanco.

ARTÍCULO 109. EMPATES EN LA VOTACIÓN. En caso de empate o igualdad en la votación de un proyecto o proposición, se procederá a una segunda votación en la misma o en sesión posterior, según lo estime el Presidente. Si en ésta oportunidad no se dirime el empate se ordenará el archivo del proyecto.

Los casos de empate en votación para una elección se decidirán durante la sesión citada para el efecto mediante un mecanismo de sorteo.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 110. PROHIBICIONES DURANTE LA VOTACIÓN. Una vez iniciada la votación ningún Concejal podrá solicitar el uso de la palabra para hacer mociones, pedir verificación del quórum o hacer intervenciones sobre el tema, Así mismo, no podrá retirarse del recinto de sesión, hasta tanto concluya la votación respectiva. La desatención de lo aquí consignado acarreará sanción disciplinaria.

A los concejales les está absolutamente prohibido criticar o censurar el voto de sus colegas.

ARTÍCULO 111. CONSTANCIA. Es la solicitud escrita que puede hacer un Concejal para que se registre en el acta una manifestación expresa de rechazo, apoyo, inconformidad o solidaridad relacionada con el tema específico que se trata en la respectiva sesión o sobre un hecho de público conocimiento. Debe presentarse por escrito ante el secretario de la comisión o la plenaria.

CAPÍTULO III

QUÓRUM

ARTÍCULO 112. QUORUM. Es el número requerido de Concejales presentes en sesión para que, tanto la Plenaria como las Comisiones Permanentes puedan deliberar o decidir válidamente.

ARTÍCULO 113. QUORUM DELIBERATORIO. Tanto la Plenaria de la Corporación como sus Comisiones Permanentes podrán deliberar válidamente con la presencia de no menos de la cuarta (1/4) parte de sus miembros.

ARTICULO 114. QUORUM DECISORIO. Tanto la Plenaria de la Corporación como sus Comisiones Permanentes podrán tomar decisiones válidamente con la presencia de no menos del número entero superior a la mitad de sus miembros.

ARTÍCULO 115. MAYORIA. Es el número de votos favorables requeridos para la toma de una decisión por parte de la Corporación o de sus Comisiones Permanentes.

ARTICULO 116. MAYORÍA SIMPLE. Es el voto favorable del número entero superior a la mitad de los Concejales presentes en sesión. Se requiere esta mayoría para la aprobación de proposiciones y Proyectos de Acuerdo que no requieran otra mayoría.

ARTICULO 117. MAYORÍA ABSOLUTA. Es el voto favorable del número entero superior a la mitad de los miembros de la Corporación o de sus Comisiones Permanentes.

Se requiere esta mayoría para la aprobación de Proyectos de Acuerdo referentes a normas orgánicas del presupuesto municipal, Plan General de Desarrollo del Municipio, Reglamento Interno del Concejo de Floridablanca, Moción de Observaciones, aceptación o rechazo de objeciones por inconveniencia formuladas por el Alcalde y las demás que señalen la Constitución y la Ley.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 118. MAYORÍA CALIFICADA. Es el voto favorable de no menos de las dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Corporación o de sus Comisiones Permanentes.

ARTICULO 119. CÓMPUTO. Se aproximará a la unidad siguiente en orden ascendente el número correspondiente al Quórum o Mayoría requerida cuando no se trate de número entero.

CAPITULO IV

ELECCIONES DE SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 120. CITACIÓN PARA ELECCIÓN. Toda citación para elección se hará exclusivamente para ese fin con tres (3) días hábiles de anticipación, conforme al presente reglamento, la Constitución Política, las leyes y los Acuerdos Municipales.

Se exceptúa si fuere necesario la elección de las primeras Mesas Directivas correspondientes a la iniciación del periodo constitucional, secretarios de las mismas.

ARTÍCULO 121. SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS A ELECCIÓN. La Plenaria del Concejo Municipal en la forma prevista en el presente Reglamento elige: Mesa Directiva del Concejo Municipal, Secretario General del Concejo, Miembros de las Comisiones Permanentes, Contralor y Personero Municipal. Las Comisiones Permanentes eligen su respectiva Mesa Directiva, como Secretario se desempeñará un funcionario del Concejo Municipal.

PARÁGRAFO. Siempre que por cualquier circunstancia se haga una elección después de haberse iniciado un periodo, se entiende hecha solo para el resto del periodo en curso que haga falta.

ARTÍCULO 122. EFECTOS DE LA ELECCIÓN. Las elecciones que realicen la Plenaria o las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal con el lleno de los requisitos establecidos en este reglamento no podrán ser revocadas directamente por la Corporación.

ARTÍCULO 123. NULIDAD DE LA ELECCIÓN. Serán nulas las elecciones que se hagan sin el lleno de los requisitos exigidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 124. ELECCIÓN DE PERSONERO. El Concejo Municipal elige el Personero del Municipio de Floridablanca para un periodo de cuatro (4) años, dentro de los diez (10) primeros días del mes enero del año en que inicia su periodo constitucional, previo concurso público de méritos que realizará la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con la Ley. El personero elegido, iniciará su periodo el primero de marzo siguiente a su elección y lo concluirán el último día del mes de febrero del cuarto año.

Corresponde a la Procuraduría General de la Nación comunicar al concejo Municipal el resultado del concurso público de méritos, indicando los respectivos puntajes en estricto orden numérico, hasta agotar la lista de elegibles que tendrá vigencia por el periodo institucional.

2017

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

Para ser elegido el Personero Municipal se requiere de título de abogado y de postgrado de conformidad con la Ley vigente (art. 35 Ley 1551 de 2012), y lo expresado por la jurisprudencia.

PARÁGRAFO: En caso de falta absoluta de personero municipal o distrital, el respectivo Concejo designará como tal a la persona que siga en lista y si no hubiere lista para hacerlo, designará un personero encargado, quien desempeñará el cargo hasta tanto la Procuraduría General de la Nación realice el concurso correspondiente.

ARTÍCULO 125. ELECCIÓN DE CONTRALOR. El Concejo Municipal elige el Contralor del Municipio de Floridablanca durante los primeros diez (10) días del mes de enero correspondiente a la iniciación del periodo constitucional para un período igual al del Alcalde Municipal. La escogencia se hará de terna integrada por dos candidatos presentados por el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bucaramanga y uno por el Tribunal Administrativo con jurisdicción en la ciudad, con no menos de un (1) mes de antelación. El Contralor Municipal no podrá ser reelegido para el período inmediatamente siguiente, salvo disposición legal especial en contrario.

PARÁGRAFO. En los casos de falta absoluta del Contralor Municipal, el Concejo lo elegirá para el resto del período en la forma prevista en el presente reglamento. En caso de que no se hallare reunido el Concejo, el Alcalde Municipal proveerá el cargo interinamente, cuya designación será hasta que el Concejo se reúna y elija en propiedad para el resto del periodo. En las faltas temporales, desempeñará el cargo el funcionario de la Contraloría Municipal que le siga en jerarquía.

ARTÍCULO 126. CALIDADES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Para ser elegido Contralor o Personero de Floridablanca se requiere cumplir plenamente las calidades exigidas en la Constitución Política y en las Leyes vigentes.

El Concejo Municipal no podrá elegir como Contralor o Personero a quienes se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución y la Ley

ARTÍCULO 127. PERIODO, ELECCIÓN Y REELECCIÓN. El Secretario es elegido para un periodo de un (1) año, reelegible a criterio de la Corporación. Su primera elección se realizará en el primer periodo legal respectivo, las sucesivas elecciones o reelecciones se surtirán en el último periodo de sesiones ordinarias del año inmediatamente anterior y su posesión se efectuará en los primeros quince (15) días del mes de Enero siguiente a su elección o reelección...

ARTÍCULO 128. JURAMENTO DE POSESION. Todo juramento para una posesión, el candidato deberá responder "sí juro" a lo siguiente:

"Juráis a Dios y prometéis al pueblo, cumplir fielmente con la constitución y las leyes de Colombia".

Y el presidente concluirá:

"Si así fuere que Dios, esta Corporación y el pueblo os lo premie, y si no que él y ellos os lo demanden".

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL
CAPITULO V

NORMAS Y REGLAS DE ETICA DE LOS CONCEJALES

ARTÍCULO 129. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SESIONES. Los concejales del Municipio de Floridablanca deberán tener el siguiente comportamiento al interior de la Corporación y durante el desarrollo de las sesiones:

1. El Concejal procurará ingresar 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.
2. Una vez iniciada la respectiva sesión, el Concejal 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.
3. Cada Concejal podrá exigir y mantener el silencio y la atención debida, con el fin de hacer uso adecuado del tiempo y la palabra, así como propender por la productividad tanto en los resultados como en el desarrollo de la sesión.
4. Los concejales buscarán siempre respetar 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.

ARTÍCULO 130. COMPORTAMIENTO FRENTE A LOS FUNCIONARIOS CITADOS E INVITADOS A LA SESIÓN. Los concejales orientaran su comportamiento en el desarrollo de las sesiones en las que participen funcionarios, organismos de control o invitados de la Administración Municipal, respetando los siguientes criterios:

1. Ningún Concejal podrá faltar al respeto o agredir en cualquier forma a los funcionarios y demás personas citadas o invitadas.
2. Las intervenciones de los concejales, sin perjuicio de su libre expresión, se centrarán en el tema objeto de debate, evitando incurrir en reiteraciones sobre aspectos ya expresados y en críticas inoportunas hacia los funcionarios y demás personas citadas o invitadas.

ARTÍCULO 131. COMPORTAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL. En los lugares externos a la Corporación, se observará el siguiente comportamiento por parte de los concejales:

1. Darán uso adecuado y racional a los vehículos, medios de comunicación y demás objetos que le fueren asignados.
2. Procederán bajo criterios de respeto, cooperación, colaboración, cortesía y amabilidad en cada una de sus actuaciones.
3. Evitarán tomarse la vocería oficial de la Corporación, la cual radica exclusivamente en cabeza de su Presidente.

ARTÍCULO 132. COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES. El Concejal deberá ejercer un comportamiento ejemplar en las instalaciones del Concejo Municipal, evitando propiciar o hacer parte de desórdenes dentro de las mismas, debiendo colaborar con el restablecimiento del orden cuando éste se vea turbado.

ARTÍCULO 133. Los concejales que incurran en violación a las normas consagradas en el presente capítulo, serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en este reglamento, sin perjuicio de las acciones que correspondan a los demás organismos de control. Es responsabilidad del Presidente del Concejo y de los Presidentes de Comisión, velar por su estricto cumplimiento.

TÍTULO VII PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

ARTÍCULO 134. PRINCIPIOS GENERALES. El Concejo contribuirá a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales, sin detrimento de su autonomía, con el fin de que se creen mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública que se establezcan. (CN. Art. 103).

Para tal fin, la Corporación diseñará programas permanentes para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y, especialmente, el de la solidaridad social, de acuerdo con los derechos fundamentales, los económicos, los sociales y culturales, los colectivos y del medio ambiente, teniendo en cuenta lo dispuesto en los Acuerdos 12 y 20 de 2002 -Observatorio de Políticas Públicas y Aula Abierta para la Formación Ciudadana-. (Art. 142 Ley 136/94).

CAPÍTULO II PARTICIPACIÓN DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

ARTÍCULO 135. INTERVENCIÓN DE LA COMUNIDAD EN PLENARIA. La Mesa Directiva del Concejo, dispondrá de días, horarios y duración de las intervenciones, así como el procedimiento que asegure el debido y oportuno ejercicio de este derecho.

Para intervenir en las Comisiones Permanentes, el mismo procedimiento lo realizará el Presidente de la Comisión respectiva y la inscripción se hará en la Secretaría de ésta.

Exceptuando las personas con limitaciones físicas o sensoriales, las observaciones u opiniones presentadas deberán formularse por escrito, y serán publicadas oportunamente en la Gaceta del Concejo (Art. 77 Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 136. INVITACIÓN PÚBLICA. Cuando el Concejo vaya a discutir temas relativos a la problemática de la mujer, a minorías étnicas o marginadas, a los niños y a la juventud, convocará a las organizaciones o grupos

420

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

representativos de los mismos. Igualmente convocará a la comunidad en general cuando se trate de iniciativas sobre el Medio Ambiente. (Ley 375 de 1997, 489/98 art. 32; 823/03 art. 4 nrl.1)

ARTÍCULO 137. REPRESENTANTES DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES. Las Juntas administradoras Locales elegirán mediante votación, convocada por la Corporación cada dos (2) años, dos (2) representantes a las Comisiones Permanentes con derecho a voz. Para la discusión en Segundo Debate de los Proyectos de Acuerdo presentados por las Juntas Administradoras Locales, la Plenaria podrá autorizar la intervención de un vocero de dichas Juntas.

**CAPÍTULO III
INICIATIVA POPULAR**

ARTÍCULO 138. INICIATIVA POPULAR: La iniciativa popular normativa ante el Concejo, es el derecho político de un grupo de ciudadanos que representan no menos del cinco por ciento (5%) de los inscritos en el censo electoral municipal, para presentar Proyectos de Acuerdo que serán debatidos de conformidad con la ley y el presente Reglamento. (Ley 134 de 1994 Arts. 2, 10 y 28).

ARTÍCULO 139. MATERIAS QUE PUEDEN SER OBJETO DE INICIATIVA POPULAR. Sólo pueden ser materia de iniciativa popular normativa, aquellas que sean de competencia del Concejo. No se podrán presentar iniciativas populares que sean de iniciativa exclusiva del Alcalde. (Ley 134 de 1994 Art. 28).

ARTICULO 140. PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN. Una vez certificado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 134 de 1994, su vocero presentará dicho certificado con el texto del Proyecto y la Exposición de Motivos, así como la dirección de su domicilio y la de los promotores, ante la Secretaría de la Corporación.

El nombre de la iniciativa, el de sus promotores y voceros, así como el texto del proyecto y su exposición de motivos, deberán ser divulgados en la Gaceta del Concejo.

ARTÍCULO 141. TRÁMITE DE LA INICIATIVA POPULAR: Para garantizar la eficacia de la participación ciudadana durante el trámite de la iniciativa popular normativa, se respetarán las siguientes reglas:

1. La iniciativa popular será estudiada de conformidad con lo establecido en éste Reglamento, y se aplicarán las disposiciones contenidas en el Artículo 163 de la Constitución Política para los proyectos que hayan sido objeto de manifestación de urgencia
2. El vocero deberá ser convocado a todas las sesiones en que se tramite el proyecto, y ser oído en todas las etapas del trámite.
3. El vocero podrá apelar ante la Plenaria cuando la Comisión respectiva se haya pronunciado en contra de la iniciativa popular.

La Corporación dará el trámite pertinente en los lapsos establecidos para todo proyecto de acuerdo. Cuando la Corporación, no de Primer Debate a una iniciativa popular, durante cualquiera de los períodos legales de las sesiones ordinarias y aquél a deba ser retirada, se podrá volver a presentar en el siguiente período legal de sesiones. En éste caso, seguirán siendo válidas las firmas que apoyan la iniciativa popular. (Ley 134 de 1994).

CAPÍTULO IV SESIÓN ESPECIAL

ARTICULO 142. DEFINICIÓN. Sesión Especial es una plenaria de la Corporación donde únicamente se analizan temas propuestos por una comunidad. También es Sesión Especial la reunión oficial de una comisión permanente para recibir declaraciones orales o escritas, sobre asuntos de interés público que investiga.

Las Sesiones Especiales se clasifican así:

- a) Sesiones Especiales de Plenaria. La Mesa Directiva de la Corporación, en cada período ordinario, dispondrá la celebración de Sesiones Especiales en donde se analicen asuntos que, siendo de competencia del Concejo, hayan sido solicitados por una comunidad.
- b) Sesiones Especiales de Comisión Permanente. Cualquier Comisión Permanente podrán invitar a toda persona natural o jurídica, para que en Sesión Especial rinda declaraciones orales o escritas sobre hechos relacionados directamente con asuntos de interés público, investigados por la misma. (Ley 136 de 1994 art. 40).

ARTÍCULO 143. TRÁMITE DE SESIÓN ESPECIAL EN PLENARIA. Los voceros de la comunidad solicitarán por escrito a la Mesa Directiva, la realización de una Sesión Especial para escuchar su problemática, analizarla y plantear alternativas de solución. La solicitud contendrá una breve exposición del asunto (s) a tratar y los documentos públicos, si los hubiere, referentes al tema, igualmente anexaran un cuestionario para que sea respondido por la administración.

La Mesa Directiva resolverá la solicitud en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, y dispondrá la realización de la Sesión Especial dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, del período de sesiones en curso.

Aprobadas las citaciones para la Sesión Especial, el Secretario Informará por escrito a la persona indicada o funcionario pertinente, con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha señalada, para la realización de la misma, anexando el cuestionario correspondiente, advirtiéndolo sobre las consecuencias jurídicas de la renuencia a dar cumplimiento a la citación.

Durante el desarrollo de esta sesión plenaria, el Concejo podrá autorizar la intervención de voceros de la comunidad, para tratar asuntos de su interés, fijando el número y la duración de cada intervención, cuando las circunstancias lo justifiquen según su criterio y sin el lleno de los requisitos señalados en el artículo anterior.

122

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL
CAPITULO V
CABILDO ABIERTO

ARTÍCULO 144. CABILDO ABIERTO. Es la reunión pública de los Concejales, en la cual los habitantes pueden participar directamente, con el fin de discutir asuntos de interés para la comunidad, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 9 de la Ley 134 de 1994 y los siguientes:

- a. Un número no inferior al cinco por mil del Censo Electoral del Municipio podrá presentar, ante la Secretaria de la Corporación solicitud para que sea discutido un tema o asunto de interés en cabildo abierto.
- b. La solicitud debe presentarse con Quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación del periodo de sesiones ordinarias por parte del Concejo Municipal de Floridablanca
- c. Durante el correspondiente periodo se celebraran como mínimo dos (2) cabildos abiertos.
- d. Las organizaciones civiles podrán participar en todo el proceso de convocatoria y celebración de cabildos abiertos.

ARTÍCULO 145. MATERIAS OBJETO DEL CABILDO ABIERTO. Cualquier asunto de interés para la comunidad del Municipio de Floridablanca; sin embargo no podrán presentar Proyectos de Acuerdo u otro Acto Administrativo. (Ley 134 de 1994)

ARTÍCULO 146. DIFUSIÓN DEL CABILDO ABIERTO. El Concejo Municipal de Floridablanca ordenara la publicación de dos (2) convocatorias en un medio de comunicación idóneo donde se informe la fecha, lugar, hora y temas que serán objeto del Cabildo y dispondrá de los mecanismos apropiados para ello. (Art.84 de la Ley 134 de 1994).

ARTÍCULO 147. ASISTENCIA Y VOCERIA. A los cabildos Abiertos podrán asistir todas las personas que tengan interés en el asunto; tendrán derecho al uso de la palabra los voceros u organizadores del cabildo, las demás personas deberán inscribirse para tal efecto ante la Secretaria de la Corporación con mínimo dos (2) días de antelación con su respectiva ponencia.

ARTÍCULO 148. OBLIGATORIEDAD DE LA RESPUESTA. Terminando el Cabildo dentro de la semana siguiente en audiencia pública a la cual serán invitados los voceros, el Presidente del Concejo dará respuesta escrita a los planteamientos realizados por la ciudadanía. Tratándose de asuntos relacionados con Inversiones Públicas, la respuesta deberá señalar el orden de prioridades de las mismas dentro del presupuesto y de los planes correspondientes. (Art. 86 Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 149. CITACIÓN A FUNCIONARIOS PARA EL CABILDO. A solicitud de los promotores del cabildo o de los voceros de la iniciativa popular, y previa proposición aprobada en plenaria, el Concejo municipal citara a los funcionarios Municipales involucrados en el asunto a tratar con no menos de Cuatro (4) días hábiles de antelación a fin de que concurran al cabildo y respondan en forma oral o escrita sobre las solicitudes que la comunidad plantee en relación con el tema del cabildo.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONCEJO MUNICIPAL

TITULO VIII

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 150. SANCIONES. El Concejal que falte al respeto al Concejo, 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 por el Presidente del Concejo o el Presidente de las Comisiones Permanentes una de las siguientes sanciones:

- Declaración simple de haber faltado al orden y llamado de atención.
- Suspensión inmediata del uso de la palabra y del sonido si fuere necesario.
- Suspensión al derecho del uso de la palabra hasta por cinco (5) sesiones.

El funcionario Municipal que irrespete al Concejo o a uno de los concejales será retirado del recinto.

ARTÍCULO 151. INICIATIVA Y OPORTUNIDAD. Las sanciones establecidas en el artículo precedente podrán ser impuestas a iniciativa del Presidente del Concejo o el Presidente de la Comisión Permanente, o mediante proposición de un concejal la cual debe ser aprobada por mayoría simple.

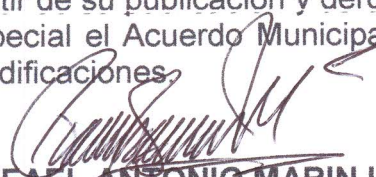
La aplicación de la sanción respectiva se podrá solicitar en la sesión en que se infrinja este reglamento o en la que se apruebe el acta de la sesión en que tuvieron ocurrencia los hechos objeto de la misma, en este caso, el termino no podrá ser superior a diez (10) días.

ARTÍCULO 152. CONFLICTO DE INTERESES. Cuando para los concejales existe interés directo en la decisión porque le afecte de alguna manera, o a su cónyuge o compañero o compañera 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, deberá declararse impedido de participar en los debates o votaciones respectivas.

El Concejo llevará un registro de intereses privados, bajo la responsabilidad del Secretario General, en el cual los concejales consignarán la información relacionada con su actividad económica privada.

ARTÍCULO 153. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO. Las funciones administrativas de la Corporación serán ordenadas y coordinadas por el funcionario que determine el manual de funciones, bajo la orientación de la Mesa Directiva del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 154. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo Municipal No. 009 de Noviembre 28 de 2004, así como sus modificaciones.


RAFAEL ANTONIO MARIN LOZANO
PRESIDENTE



LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que el presente Acuerdo No. 010 de Julio de 2013, fue debatido y aprobado en primer debate el día 25 de Abril de 2013 y segundo debate a los 10 días de Julio de 2013,

Se expide en Floridablanca, a los quince días (15) del mes de Julio de dos mil trece (2013).


LUZ NEALY BAEZ
Secretaria General

 Histor: Remando Díaz Barreto - Alcaldía Municipal NIT: 890.205.176-8	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 100-02	
		VERSIÓN	00
ACUERDO MUNICIPAL			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

REPÚBLICA DE COLOMBIA (DEPARTAMENTO DE SANTANDER)
ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

ACUERDO N°010 DE 2013
(10 DE JULIO DE 2013)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Y SE DEROGA EL ACUERDO 009 DE 2004”

Sancionado a los; 17 JUL 2013

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


JUAN ANGEL TRIANA HERNÁNDEZ
ALCALDE MUNICIPAL (E)

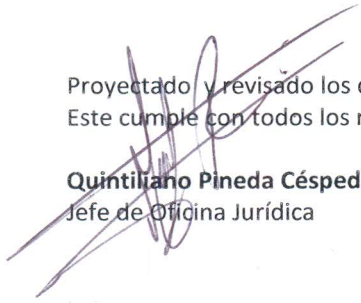
EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA

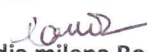
CERTIFICA:

QUE CONFORME A LA LEY 1437 DE 2011, CAPITULO V ART. 65 DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL, QUE EL ACUERDO N°010 DEL 10 DE JULIO DE 2013, SE FIJA EN CARTELERA Y SE PUBLICA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA WWW.FLORIDABLANCA.GOV.CO A LA FECHA DE SANCIÓN.


ALEXANDER SAAVEDRA ÁLVAREZ
SECRETARIO GENERAL

Proyectado y revisado los documentos el presente acto administrativo
Este cumple con todos los requisitos de LEY.


Quintiliano Pineda Céspedes
Jefe de Oficina Jurídica


Claudia milena Romero Ríos
P.U. Área de Talento Humano

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA 16 – OCTUBRE - 2012	REVISO RESPONSABLE PROCESO	FECHA 19 – OCTUBRE - 2012	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 29 - NOVIEMBRE - 2012
------------------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------------	---------------------------------	--------------------------------



Alcaldía Municipal
de Floridablanca

Primero
Floridablanca

Néstor Fernando Díaz Barrera - Alcalde Municipal

126

Oficina de Prensa,
Comunicaciones y Protocolo

LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA ALCALDIA DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA QUE

En la página Web de la Administración Municipal, se publicó el Acuerdo Municipal No. 010 de Julio 10 de 2013 "por medio del cual se adopta el reglamento interno del concejo municipal de Floridablanca y se deroga el acuerdo 009 de 2004 "

Se expide a los 17 días del mes de Julio de 2013



EDGAR PINEDA

Oficina de Prensa y Comunicaciones

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777- 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
Lunes a viernes
8:00 am a 12:00 y
2:00pm a 6:00pm

Atención en línea
Lunes a viernes
9:00 am a 10:00 am

 Alcaldía de Floridablanca
 @primerofloridab
@nestorfdiazb

Recibido
[Firma]

 Primero Floridablanca Néstor Fernando Díaz Escorona - Alcaldé Municipal NIT: 890.205.176-8	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA - F - 200-35.009	
		VERSIÓN	00
CARTA			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Radicado de salida: 0979

Floridablanca, 17 de julio de 2013.

Doctora
LUZ NELLY BAEZ
 Secretaria General
 Concejo Municipal de Floridablanca



Respetado Doctor,

Por medio de la presente me permito remitirle el Acuerdo Municipal N° 010 de 2013 ORIGINAL; debidamente sancionado, para su conocimiento fines pertinentes, así:

ACUERDO N° 010 (JULIO 10) "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Y SE DEROGA EL ACUERDO 009 DE 2004"

Sin otro particular,


ALEXANDER SAAVEDRA ALVAREZ
 Secretario General

Anexos: (42) Folios

Proyecto: Ludy Portilla

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA 16 - OCTUBRE - 2012	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA 19 - OCTUBRE - 2012	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 29 -NOVIEMBRE - 2012
------------------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

Página 2 de 2

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
 Tels: (5)(7) 6497777 - 6497603 FAX 6497583
 E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 8:00 am a 12:00 y
 2:00 pm a 6:00 pm

Atención en Línea
 Lunes a Viernes
 9:00 am a 10:00 am



Primero Floridablanca
 @primerofloridab
 @nestorfdiazb