

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 1 de 65

**ACUERDO NO. 008 DE 2021
(JULIO 30)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Y SE DEROGA EL ACUERDO MUNICIPAL 010 DE
2013 Y SUS MODIFICACIONES ACUERDO MUNICIPAL 003 DEL 2014 - ACUERDO
MUNICIPAL 017 DEL 2015.**

EL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el artículo 313 de la Constitución Política de 1991, Ley 136 de 1994, Ley 974 de 2005, Ley 1437 de 2011, Ley 1551 de 2012, Ley 1755 de 2015 y demás normas concordantes,

C O N S I D E R A N D O:

1. Que según el Art. 312 de la Constitución Política, modificado por el Art. 5 del Acto Legislativo 01 de 2007, "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 la Ley 1437 de 2011, estableció como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico. En consecuencia, se hace necesario que el Concejo de Floridablanca cuente con un reglamento interno, ajustado a los parámetros de la mejora continua y la simplificación de trámites que hoy por hoy son transversales a toda la función pública.
5. Que la Ley 1755 de 2015, reglamentó el capítulo II de la Ley 1437 de 2011, señalando el derecho que tiene toda persona presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos allí señalados, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. Haciéndose necesario desarrollar la misma en el presente reglamento.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 2 de 65

6. Que el Decreto 2485 de 2014, compilado en el Título 27 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, reglamentó el artículo 35 de la Ley 1551 de 2015 en relación con los estándares mínimos del concurso público se méritos para la elección de personeros.
7. Que el artículo 20 del Acto Legislativo 2 de 2015 adicionó el artículo 126 de la Constitución Política, en el sentido de establecer que "salvo los concursos regulados en la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección".
8. Que la Ley 1904 del 27 de junio de 2018, trajo consigo unos ajustes a algunas competencias que le corresponden a los concejos municipales, especialmente en lo que atañe al trámite y naturaleza de la elección de altos funcionarios del orden Municipal; como el Contralor y en general de todos los procedimientos de elección de funcionarios a cargo de las corporaciones públicas, bajo principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito.
9. Que en el mismo sentido el Acto legislativo 4 de 2019, regulo que "los Contralores departamentales, distritales y municipales serán elegidos por las Asambleas Departamentales, Concejos Municipales y Distritales, de terna conformada por quienes obtengan los mayores puntajes en convocatoria pública conforme a la ley, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género, para un periodo de cuatro años que no podrá coincidir con el periodo del correspondiente gobernador y alcalde." Asi como que la eleccion de contralor siguiente a la expedición de tal Acto legislativo se haria para el periodo de dos años.
10. Que mediante Resolución 0728 de 2019 se establecieron los términos generales de las convocatorias públicas de selección de contralores territoriales.
11. Que la ley 1909 de 2018 adopto el Estatuto de oposición política y algunos derechos a las organizaciones políticas independientes.
12. Que se hace necesario adecuar el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Floridablanca a los nuevos preceptos normativos mencionados puesto que es deber de las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones de conformidad con la Constitución y la ley, para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

ACUERDA:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

NATURALEZA, AUTONOMÍA Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. El Concejo Municipal de Floridablanca, es una corporación política administrativa de elección popular compuesta por diecinueve (19) concejales elegidos para un periodo constitucional de cuatro (4) años, y reelegibles, teniendo como eje rector la

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 3 de 65

representación democrática de la comunidad, y que en el ejercicio de sus funciones, deberán actuar en bancadas y cuyas decisiones estarán ajustadas a la Constitución Política, Actos Legislativos, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas relacionadas con el ejercicio de estas corporaciones y de sus integrantes. (De conformidad con el 1° del Art. 312 de la C.P., modificado por el Acto Legislativo 01 de 2007, el Art. 323 de la C.P, los Arts. 21 y 22 de la Ley 136 de 1994.).

Parágrafo Único: El candidato que ocupe el segundo puesto en votación para la Alcaldía de Floridablanca, tendrá derecho personal a ocupar una curul en el Concejo Municipal de Floridablanca; en el evento que este candidato no acepté la curul, se aplicará la regla general prevista en el artículo 263 de la Constitución Política para la distribución de las curules y conformación del Concejo de Floridablanca. (De conformidad con el artículo 25 la Ley 1909 de 2018).

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS. Las actuaciones del concejo municipal, deberán desarrollarse con sujeción a los principios generales de la función administrativa contenida en el Art 209 de la Constitución Política, el Art 3 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo C.P.A.C.A y el Art. 5 de la ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la ley 1551 de 2012.

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.

5.Moralidad: Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.

6. Eficacia: Los Municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de seis dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control da resultados y evaluación de programas y proyectos

7. economía: Los Municipios deberán maximizar los resultados o beneficios sociales con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible. Se sabe que no siempre la

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA		Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES		Oficina: Secretaría General
			Código 110-02
			Página 4 de 65

utilización de más recursos de los estrictamente necesarios implica una vulneración a este dogma, pues en ciertos casos el beneficio social se encuentra justamente en el empleo de tales recursos.

8. imparcialidad: Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la Constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna discriminación de género o raza.

9.Celeridad: Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos para lograr que alcancen sus cometidos básicos con prontitud, asegurando que el efecto de su gestión se proyecte oportunamente en la atención de las necesidades y aspiraciones de sus destinatarios.

10. Buen Gobierno: El Concejo Municipal buscará garantizar su auto sostenibilidad económica y fiscal, y deberá propender por la profesionalización de su administración y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

11. Coordinación: El Concejo Municipal, al momento de ejercer sus competencias y sus responsabilidades, podrán conciliar su actuación con las otras entidades estatales de diferentes niveles.

12. Concurrencia: El Concejo Municipal y otras entidades estatales de diferentes niveles que tengan competencias comunes sobre un mismo asunto, buscarán ejercerlas conjuntamente en lo posible en aras de conseguir el fin para el cual surgieron las mismas.

13.Subsidiariedad: La Nación, las entidades territoriales y los esquemas de integración territorial apoyarán en forma transitoria y parcial a las entidades de menor desarrollo económico y social, en el ejercicio de sus competencias regulatorias, cuando se demuestre su imposibilidad de ejercerlas debidamente.

14. Complementariedad: Para complementar o perfeccionar la prestación de los servicios a su cargo y en desarrollo de proyectos locales, el Concejo Municipal podrán hacer uso de mecanismos de asociación, cofinanciación y/o convenios.

15. Participación: El Concejo Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a lo público a través de la concertación y cooperación para que tomen parte activa en las decisiones que inciden en el ejercicio de sus derechos y libertades políticas, con arreglo a los postulados de la democracia participativa.

16. Equidad de Género: Este principio obliga a la Administración a actuar conforme la regla de la no discriminación basada en el sexo de las personas en materia de oportunidades. Se refiere a la imparcialidad y la justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades y otorga a las personas igualdad legal, cultural y de no discriminación por razón del sexo.

17. Sostenibilidad: El Municipio como entidad territorial, en concurso con la nación y el departamento, buscará las adecuadas condiciones de vida de su población. Para ello adoptará acciones tendientes a mejorar la sostenibilidad ambiental y la equidad social; propiciando el acceso equitativo de los habitantes de su territorio a las oportunidades y beneficios de desarrollo; buscando reducir los desequilibrios; haciendo énfasis en lo rural y promover la conservación de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos.

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

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 5 de 65

18. Eficiencia: Los municipios garantizarán que el uso de los recursos públicos y las inversiones que se realicen en su territorio produzcan los mayores beneficios sociales, económicos y ambientales.

19. Responsabilidad y transparencia. Los municipios asumirán las competencias a su cargo, previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera de su entidad territorial, garantizando su manejo transparente.

En desarrollo de este principio, las autoridades municipales promoverán el control de las actuaciones de la Administración, por parte de los ciudadanos, a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas, como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción relacionados con la ejecución del presupuesto y la contratación estatal, en cumplimiento de la legislación especial que se expida en la materia.

20. Economía y Buen Gobierno. El municipio buscará garantizar su autosostenibilidad económica y fiscal, y deberá propender por la profesionalización de su administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

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. AUTONOMÍA. 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);

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-témpore 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.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 6 de 65

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, Contralor Municipal y los demás funcionarios que ésta determine y posesionarlos. (CN. Arts. 313 Nral 8 y 272 inciso 7 modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 4 de 2019, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 1904 de 2018, Decreto 1083 de 2015).
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 moción de censura respecto de los secretarios del despacho del alcalde por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo Municipal. (De conformidad con los numerales 11 y 12 del Art. 313 de la Constitución Política., adicionados por el Art. 6 del acto legislativo 01 del 2007).
13. Ejercer la delegación que realice la asamblea departamental en los casos que le señale la ley (De conformidad con la C.P. Art. 301)
14. Dividir el municipio en comunas cuando se trate de áreas urbanas y en corregimientos en el caso de las zonas rurales (De conformidad con la C.P Art.318 – ley 136 de 1994 art 117 y ley 388 de 1997).
15. Delegar la toma de decisiones en asuntos de su competencia en las juntas administradoras locales (De conformidad con la C.P Art 318 Numeral 5)
16. Protocolizar junto con el alcalde la conformación del área Metropolitana a la cual se integre el municipio y define sus atribuciones, financiación y autoridades de acuerdo con la ley y el ordenamiento territorial (De conformidad con la C.P Art. 319).
17. Determinar el porcentaje de los ingresos corrientes del municipio que este aporte a las provincias de la cual será parte (De conformidad a la C.P Art. 321).
18. Ejercer las competencias en materia tributaria en los términos del art. 338 de la C.P.
19. Adoptar y modificar la estructura administrativa del concejo, fijar las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleos (De conformidad con el numeral 6 Art. 313de la C.P)
20. Organizar la respectiva Contraloría Municipal como entidad técnica, dotada de autonomía administrativa y presupuestal. (De conformidad con la C.P. Art. 272 modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 4 de 2019.
21. Las demás de la Constitución Política, las leyes especiales y el régimen legal ordinario que le sean aplicables.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 7 de 65

ARTÍCULO 7. ATRIBUCIONES LEGALES DEL CONCEJO. Son atribuciones legales del Concejo las siguientes: (Art. 32 Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la ley 1551 del 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. Requerir informes por escrito y medio magnético y demás medios electrónicos, para programar las citaciones de presentación ante la plenaria en pleno, a los secretarios de Despacho, Institutos o entidades Descentralizadas, de orden municipal: Al Contralor, al Personero, así como cualquier funcionario municipal, excepto el Alcalde, para que realice declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio. Así mismo el Concejo podrá invitar a los diferentes funcionarios del Orden Departamental, también a 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 (De conformidad con el numeral 2 Art. 32 y Art. 38 de la ley 136 de 1994 y numeral 2 del Art. 18 de la ley 1551 de 2012).
3. Reglamentar la autorización al Alcalde para contratar, señalando los casos en los que requiere autorización previa del Concejo. (De conformidad con el numeral 3 del artículo 18 de la ley 1551 del 2012)
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. (De conformidad con el numeral 5 del artículo 15 de la ley 1551 de 2012)
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 y el numeral 8 del art 18 de la ley 1551 del 2012).
8. Velar por la preservación y defensa del patrimonio cultural y ecológicos. (De conformidad con la Ley 152 de 1994, Ley 388 de 1997, Ley 1185 de 2008 y numeral 7 del artículo 18 de la Ley 1551 de 2012).
9. Organizar la Contraloría y la Personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento. (De conformidad con el Art. 272 de la Constitución Política de Colombia modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 4 de 2019., y numeral 8° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012 y demás normas vigentes).
10. Crear personerías delegadas de acuerdo a las necesidades del municipio, a iniciativa del personero. (De conformidad con el Art. 180 de la ley 136 de 1994).
11. Dictar las normas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al plan municipal de desarrollo, teniendo especial

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal

Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6497589-6497550

Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 8 de 65

atención con los planes de desarrollo de los organismos de acción comunal definidos en el presupuesto participativo y de conformidad con las normas orgánicas de planeación. (De conformidad con el numeral 5° del Art. 313 de la C. P., la Ley 152 de 1994, el Decreto Ley 111 de 1996 y numeral 9° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012).

12. 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.
13. 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).
14. Elegir Secretario General del concejo (De conformidad con el presente reglamento al cual se deberá ajustar el proceso de elección, nombramiento y funciones del secretario, artículo 126 de la CP, modificado por el Art. 2 del Acto Legislativo 02 de 2015)
15. 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)
16. Fijar el monto de los viáticos del Alcalde para comisiones dentro del país. (Art. 112, Ley 136 de 1994; Ley 177 de 1995)
17. Aceptar la renuncia de los miembros de la Mesa Directiva, al Presidente, a los Vicepresidentes y al Secretario General, Igualmente aceptar la renuncia de los concejales, del Contralor y del Personero Municipal. (Art. 2° inciso 2 Acto Legislativo Nro. 3 de 1993; Art. 53 y 161 Ley 136 de 1994).
18. Conceder permisos y declarar las vacancias temporales del Contralor y personero.
19. Resolver la apelación de los proyectos de acuerdo **rechazados por la Presidencia de la Corporación conforme lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley 136 de 1994.**
20. A iniciativa del Alcalde y por aprobación del concejo, crear Fondos de Solidaridad y Redistribución de Ingresos destinados a subsidiar a los usuarios de los estratos 1, 2 y 3 en materia de servicios públicos (De conformidad con el Art 368 CP, leyes 142 de 1994 y 632 de 2000 y artículo 78 de ley 715 de 2001).
21. Fijar un rubro destinado a la capacitación del personal que presta su servicio en la administración municipal (De conformidad con el numero 10 art. 18 de la ley 1551 de 2015).
22. Garantizar el fortalecimiento de la democracia participativa y de los organismos de acción comunal (De conformidad con el numeral 11 del Art. 18 de la ley 1551 de 2012).
23. Citar a control especial 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 del Municipio. La empresa de servicios públicos domiciliarios cuyo representante legal no atienda las solicitudes o citaciones del control especial emanadas del Concejo Municipal, será sujeto de

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 9 de 65

investigación por parte de la Superintendencia de los Servicios Públicos Domiciliarios. Esta adelantará de oficio o por petición de la Corporación, una investigación administrativa e impondrá las sanciones procedentes establecidas por la ley. Lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales o Constitucionales procedentes.

24. Ejercer las 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 que se encuentra asignadas a esta corporación, siempre y cuando no contraríen la constitución y la ley (De conformidad con el parágrafo 2 artículo 32 de la ley 136 de 1994).
25. Hacer el seguimiento a la ejecución de los acuerdos municipales vigentes y solicitar a la administración su cumplimiento mediante una comisión especial.
26. Reglamentar la infraestructura para el desarrollo de las actividades deportivas, recreativas y de aprovechamientos de tiempo libre, que obedezca a las necesidades y tendencias deportivas de la comunidad en su zona de influencia, que tengan que ver con los proyectos de renovación urbana, y de los nuevos proyectos de urbanización (De conformidad con el Art. 27 de la ley 181 de 1995).
27. Ejercer la vigilancia y control de las actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados vivienda de que trata el numeral 7 del Art. 313 de la constitución nacional, dentro de los límites señalados al respecto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes (de conformidad con el Art 187 de la ley 136 de 1994).
28. Autorizar al Alcalde para suscribir el convenio mediante el cual el Municipio pertenezca a una asociación de Municipios. (De conformidad con el numeral 1° del Art. 150 de la Ley 136 de 1994).
29. Adoptar por mayoría simple la decisión de agregar o segregar territorios municipales, previa petición motivada que debe tramitarse por el Gobernador (De conformidad con el Literal a del Art. 12 de la Ley 1551 de 2012).
30. Recibir informe dentro de los diez (10) días siguientes a que el ejecutivo incorpore dentro del presupuesto municipal, mediante decreto los recursos que haya recibido del tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional. (De conformidad con el literal g del Art. 29 de la Ley 1551 de 2012).
31. En caso de falta absoluta del personero municipal, el concejo designará a un personero encargado hasta tanto se elija su nuevo reemplazo (de conformidad con el Decreto 2485 del 2014).
32. Expedir el reglamento mediante el cual el Alcalde garantice la seguridad social en salud y riesgos profesionales de los Ediles. (De conformidad con el Art. 42 de la Ley 1551 de 2012).
33. Solicitar al Director (a) del Área Metropolitana de Bucaramanga, los informes sobre la ejecución de los planes y programas así como de la situación financiera, de acuerdo a los estatutos. (De conformidad con el numeral 12 del Art. 25 de la Ley 1625 de 2013).
34. Autorizar al Alcalde, por iniciativa del mismo, con el fin de efectuar el recaudo de la plusvalía o valorización con destino a la financiación de obras de impacto metropolitano. (De conformidad con el parágrafo 2° del Art. 28 de la Ley 1625 de 2013).

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 10 de 65

Parágrafo 1. De conformidad con el numeral 3 del Art. 313 de la Constitución Política, y en casos excepcionales determinado por la ley, el concejo Municipal de Floridablanca deberá decidir sobre la autorización al alcalde para contratar en los siguientes casos:

1. Contratación de empréstitos
2. Contrato que comprometan vigencias futuras
3. Enajenación y compraventa de bienes inmuebles
4. Enajenación de activos, acciones y cuotas partes
5. Concesiones y/o alianzas publico privadas
6. Las demás que la ley determine.

Parágrafo 2. En caso de que el Alcalde requiera facultades en cualquiera de los casos anteriores, deberá presentar un proyecto de acuerdo que contenga en forma específica cómo serán utilizadas dichas facultades.

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 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.

Parágrafo 1: Participación en Mesas Directivas de plenarias de corporaciones públicas de elección popular. Las organizaciones políticas declaradas en oposición y con representación en la correspondiente corporación pública, tendrán participación a través de al menos una de las posiciones de la Mesa Directiva de las plenarias del Concejo. Los candidatos para ocupar la plaza que le corresponda a la oposición solo podrán ser postulados por dichas organizaciones. (De conformidad con el Art. 18 de la Ley 1909 de 2018).

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 11 de 65

La organización política que hubiese ocupado este lugar en la Mesa Directiva no podrá volver a ocuparlo hasta tanto no lo hagan las demás declaradas en oposición, salvo que por unanimidad así lo decidan.

Esta representación debe alternarse en periodos sucesivos entre hombres y mujeres.

Parágrafo 2°. Los partidos y movimientos minoritarios con personería jurídica tendrán derecho a participar en las Mesas Directivas de los cuerpos colegiados, según su representación en ellos.

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.

ARTICULO 9: DECISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA: Las principales decisiones del concejo Municipal se plasman mediante Acuerdos Municipales. Este es un Acto Administrativo obligatorio para las autoridades y los particulares en la jurisdicción del territorio municipal. Otras decisiones de menor categoría podrán ser adoptadas mediante proposiciones aprobadas por la mayoría de la corporación, así como resoluciones suscritas por la mesa directiva y el secretario de la corporación según la naturaleza del acto.

CAPITULO II

CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES

ARTÍCULO 10. 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 11. CONFORMACIÓN DE MESA DIRECTIVA. El Concejo Municipal tendrá un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente, elegidos separadamente para un periodo legal de un (1) año, dentro de los primeros diez (10) días calendario de las primeras sesiones ordinarias del primer periodo Constitucional del Concejo, quienes en conjunto integran la Mesa Directiva y que se deberá posesionar inmediatamente.

Considerando que el periodo legal de sesiones ordinarias para el segundo, tercer, y cuarto año de sesiones los dignatarios de la Mesa Directiva se elegirán en las sesiones ordinarias del mes de Noviembre, con efectos jurídicos a partir del primero (01) de enero del siguiente año. (De conformidad con el Art. 28 de la Ley 136 de 1994).

Parágrafo 1°. La posesión de la Mesa Directiva de la Corporación para el segundo, tercer y cuarto año de sesiones se realizará ante la Corporación en el mes de Noviembre de cada año y las funciones de la Mesa Directiva se empezarán a ejercer a partir del primero (01) de enero del año siguiente.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA		Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES		Oficina: Secretaría General
			Código 110-02
			Página 12 de 65

Parágrafo 2°. Ningún Concejal miembro de la Mesa Directiva de la Corporación podrá ser reelegido en dos periodos consecutivos durante el mismo periodo constitucional.

Parágrafo 3°. La Mesa Directiva serán los encargados de definir la agenda general del Concejo Municipal. La cual será dada a conocer a los Corporados.

Parágrafo 4°. En todo caso, los partidos y movimientos minoritarios con personería jurídica tendrá derecho a participar en las Mesas Directivas del Concejo de Floridablanca, según su representación en ellos, de conformidad con el inciso 2 del Art. 112 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el Art. 5 de Acto Legislativo 01 de 2003, Sentencia C — 699 de 2012 y sentencia C — 122 de 2011.

ARTÍCULO 12. 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.
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 anual de la Corporación en conjunto con la Secretaria General. Y enviarlo al alcalde para su consideración e incorporación en el proyecto de acuerdo definitivo sobre rentas y gastos del municipio.
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 licencia, vacaciones y permisos al Personero y Contralor, con fundamento en las atribuciones conferidas por la ley.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA		Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES		Oficina: Secretaría General
			Código 110-02
			Página 13 de 65

13. Remitir al alcalde para su sanción ejecutiva, los proyectos de acuerdo que hayan sido aprobados por el Concejo.
14. Declarar mediante acto administrativo las vacancias temporales no remuneradas y absolutas de los concejales y disponer lo pertinente para su reemplazo previa decisión de autoridad competente. (De conformidad con los Artículos 59,60 y63 de la Ley 136 de 1994, el Acto Legislativo 03 de 1991 y el Art. 24 de la Ley 1551 de 2012).
15. Fijar el horario, duración de las intervenciones y el procedimiento de los particulares en la discusión y presentación de observaciones de los proyectos de acuerdo cuyo examen o estudio se lleve a cabo en alguna de las Comisiones Permanentes del Concejo. (De conformidad con el artículo 77 de la Ley 136 de 1994).
16. Darles cumplimiento a las sanciones disciplinarias impuestas por los partidos y movimientos políticos a los concejales de las bancadas con presencia de la corporación (ley 974 de 2005 artículo 4)
17. Recibir renuncia del presidente de la corporación. (Art. 53 Ley 136 de 1994)
18. Las demás que este reglamento o la Plenaria le asigne.

ARTICULO 13. 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 14. ELECCIÓN DE PRESIDENTE. Será Presidente de la Corporación, el Concejel 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.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 14 de 65

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL. 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.
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 secretaría 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 coordinador de ponentes.
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.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 15 de 65

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. Disponer las medidas conducentes para hacer efectiva la suspensión provisional de un concejal, dispuesta por la jurisdicción contenciosa administrativa, o la suspensión provisional del desempeño de funciones dentro de un proceso disciplinario o penal.

21. Celebrar a nombre de la corporación contratos, a que haya lugar con observancia de las normas contenidas en el Estatuto General de la Contratación de la administración Pública y sus normas adicionales.

22. Decretar los recesos solicitados por los concejales y los que considere deban decretarse en las sesiones plenarias y en las comisiones conjuntas que este preside.

23. Someter a discusión y aprobación las actas de la Corporación. (Artículo 26, Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 16 de la ley 1551 de 2012).

24. Posesionar a los concejales, a los vicepresidentes, al Secretario General y a los subalternos si los hubiere, previo el lleno de los requisitos pertinentes. Para tal efecto, prestarán juramento. (Artículos 36 y 49 de la Ley 136 de 1994).

25. Dar trámite a las objeciones presentadas a los proyectos de acuerdo.

26. Sancionar y publicar los proyectos de acuerdo, cuando la plenaria hubiere rechazado las objeciones por inconveniencia formuladas por el Alcalde y éste no lo sancione dentro de los 8 días siguientes. (Artículo 79, Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 4 de la Ley 177 de 1994.)

27. Hacer efectivas las sanciones impuestas por los órganos de control fiscal y administrativo competentes, a los concejales y empleados de la corporación.

28. Convocar a sesión plenaria dentro del tercer y décimo día hábil siguiente a la presentación de la moción de la censura, propuesta por la mitad mas uno de los miembros que componen el Concejo Municipal, para realizar la votación a que se refiere el numeral 12 del artículo 313 de la CP, adicionado por el art 6 del Acto Legislativo01 de 2007.

29. Informar al alcalde el resultado de la discusión de la moción de censura presentada por los Honorables Concejales.

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

ARTÍCULO 17. RECURSO ANTE LA PLENARIA: Las decisiones tomadas por el presidente a nombre de la corporación son apelables ante la plenaria y esta podrá adoptar otra posición o ratificar la decisión del presidente.

ARTÍCULO 18. 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 19. SECRETARIO GENERAL. Es el Jefe Administrativo de los empleados al servicio de la Corporación y Secretario de la Mesa Directiva.

ARTÍCULO 20. ELECCIÓN. 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. y para su posesión este tendrá un plazo de quince (15) días

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 16 de 65

calendario, excepto en los casos de fuerza mayor en los cuales se prorrogará el termino por quince (15) días más a solicitud del interesado.

El Secretario General será elegido mediante convocatoria pública en la que se fijen requisitos y procedimientos conforme a la Constitución y a la ley. (En concordancia el Acto Legislativo 02 de 2015 modificadorio del Art. 126 de la Constitución Política)

PARÁGRAFO 1. La primera elección de este funcionario se realizará en el primer periodo legal respectivo.

PARÁGRAFO 2. 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 21. AUSENCIAS DEL SECRETARIO GENERAL. Las faltas absolutas del Secretario General dará lugar a una nueva elección en el menor tiempo posible para el periodo legal faltante. La mesa Directiva convocará a la plenaria para la nueva elección en cualquier momento. Las ausencias temporales o inasistencias serán suplidas por un funcionario del concejo que decida la Mesa Directiva de los empleados de la corporación. cuando deba ausentarse durante las sesiones plenarias, el secretario general podrá ser sustituido o reemplazado por el funcionario de planta que para ello se designe

PARÁGRAFO 1. la renuncia del Secretario General se presenta ante el presidente de la corporación (de conformidad con el ultimo inciso del Art.7 de la Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 22. 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 23. 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 24. 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).
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).

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 17 de 65

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 Proposiciones, 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.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 18 de 65

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.
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. Llevar un registro de solicitudes de los impedimentos y conflictos de intereses que presenten los Concejales que deberá ser publicado de conformidad con la ley
27. Dirigir el proceso de planeación, organización, control y evaluación de la institución, proyectando y realizando el seguimiento a los procesos de actualización tecnológica que conlleve a la prestación de un servicio excelente.
28. Rendir dentro del término legal los informes correspondientes a las entidades de control del estado, tales como: Contraloría, Procuraduría, Personería entre otras.
29. 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 25. 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.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 19 de 65

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.

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 26. 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 III

COMISIONES

ARTÍCULO 27. CLASES. Durante el período constitucional funcionarán en el Concejo Comisiones Permanentes, Comisiones Accidentales y la comisión legal para la equidad de la mujer. (Art. 25 Ley 136 de 1994, ley 1981 de 2019.)."

ARTICULO 28. 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.

ARTICULO 29. NUMERO DE INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL: todo concejal deberá hacer parte de una comisión permanente y en ningún caso podrá pertenecer a dos o más de ellas.

1. Comisión Primera Permanente o comisión de plan y bienes integrada por siete (7) concejales.
2. Comisión Segunda Permanente o comisión de Deporte, cultura, Ambiente, Salud y Educación integrada por cinco (5) concejales.
3. Comisión Tercera Permanente o Comisión de presupuesto y hacienda pública integrada por siete (7) concejales.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 20 de 65

PARÁGRAFO 1. 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 2. REMPLAZO DE LOS CONCEJALES EN LAS COMISIONES PERMANENTES: El concejal que remplace definitivamente al titular de la curul, se ubicara en la comisión Permanente a la cual pertenecía aquel, asumiendo las tareas en los proyectos de acuerdo y en las comisiones accidentales que le hayan quedado pendientes al titular.

PARÁGRAFO 3. 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 formalizará mediante acto administrativo

ARTÍCULO 30. 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.
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 contratos.
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 31. COMISIÓN 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:

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 21 de 65

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.
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 32. 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. Presentar anualmente al Concejo un informe con las observaciones que estime pertinentes sobre el comportamiento tributario municipal, con el fin de mantenerlo actualizado.
6. 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)

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 22 de 65

7. 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)

8. Creación de establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta (Art. 313, 6)

9. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales.

10. Códigos, estatutos, reglamentos generales, con excepción de los planes que conocen las comisiones Primera y Segunda.

ARTÍCULO 33. ELECCIÓN 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.

PARÁGRAFO. 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 34. SESIÓN 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 35. 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 104 del presente reglamento.

ARTICULO 36. DISTRIBUCIÓN 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 37. REUNIÓN 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 38. 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 39. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Son funciones de la Mesa Directiva de las Comisiones Permanentes:

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 23 de 65

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 40. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN 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.
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 41. RECURSO DE APELACIÓN. Las decisiones del Presidente de la Comisión Permanente en materia política, son apelables ante la misma Comisión.

ARTÍCULO 42. FALTA ABSOLUTA DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. 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.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 24 de 65

ARTICULO 43. COMISIÓN DE LA EQUIDAD DE LA MUJER: COMISIÓN DE LA EQUIDAD DE LA MUJER: Además de las Comisiones Permanentes, el Concejo de Floridablanca con el objeto de fomentar la participación de la mujer en el ejercicio de la labor normativa y de control político, Se crea la Comisión para la Equidad de la Mujer, la cual tendrá como funciones además de las que el Concejo del Municipal delegue, ejercer control político, así como el seguimiento a las iniciativas relacionadas con los temas de género, promover la participación de las mujeres en los cargos de elección popular y de designación, ser interlocutoras de las organizaciones y grupos de mujeres, al igual que fomentar y desarrollar estrategias de comunicación sobre temas relacionados con los derechos de las mujeres y las políticas públicas existentes. De igual manera esta Comisión podrá hacer seguimiento a los procesos de verdad, justicia y reparación para los delitos cometidos contra las mujeres durante el conflicto armado interno en el municipio. De conformidad con el Artículo 1 de la ley 1981 de 2019.

PARÁGRAFO PRIMERO- CONFORMACIÓN: Para la conformación de la Comisión de la Equidad de la Mujer, se tendrá en cuenta a todas las mujeres cabildantes de la Corporación, de igual forma la participación voluntaria y optativa de los hombres Concejales.

PARÁGRAFO SEGUNDO- FUNCIONES: La Comisión para la Equidad de la Mujer tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar proyectos de acuerdo que propendan en la realización de los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres, con el acompañamiento de la Alcaldía Municipal, las organizaciones y grupos de mujeres, centros de investigación y demás organizaciones que defienden los derechos de las mujeres en el municipio de Floridablanca.
- 2) Ejercer el control político los diversos organismos de la Alcaldía Municipal de Floridablanca en relación con la formulación y desarrollo de planes, programas, proyectos y políticas públicas dirigidas al reconocimiento, promoción, realización, ampliación, protección y restitución de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres, así como el seguimiento a las iniciativas relacionadas con los temas de género.
- 3) Proponer y velar para que en el proceso de discusión y aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal, se incluyan programas, proyectos y acciones que hagan efectiva la realización de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres.
- 4) Promover e incentivar la participación de las mujeres en los cargos de elección popular y de designación.
- 5) Ser interlocutoras de las organizaciones y grupos de mujeres establecidas en la ciudad.
- 6) Promover y celebrar audiencias públicas, foros, seminarios, simposios, encuentros, mesas de trabajo, conversatorios y demás estrategias de comunicación para desarrollar, informar y divulgar los temas relacionados con los derechos de las mujeres.
- 7) Hacer seguimiento a los procesos de verdad justicia y reparación para los delitos cometidos contra las mujeres durante el conflicto armado interno en sus territorios/ a los que haya lugar.
- 8) Hacer seguimiento sobre los resultados de los procesos de investigación y/o sanción existentes en los distintos entes de control, relacionados con las violaciones de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y a la integridad física y sexual de las mujeres.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 25 de 65

9) Tramitar ante las Comisiones Permanentes las observaciones, adiciones y modificaciones que consideren pertinentes o que por escrito hagan llegar a la Comisión para la Equidad de la Mujer, las y los ciudadanos con respecto a proyectos de acuerdo alusivos a los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres.

10) Conferir menciones honoríficas y reconocimientos a la labor desarrollada por organizaciones sociales y/o personalidades a favor de la defensa, promoción y realización de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres.

11) Las demás que le asigne la ley o reciba por Delegación de la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Floridablanca.

12) Trabajar articuladamente con la Comisión Legal para la Equidad de la Mujer del Congreso de la República en iniciativas que contribuyan a la defensa y fortalecimiento de los derechos y libertades de las mujeres en Colombia.

13) Solicitar el acompañamiento interinstitucional de organismos municipales, nacionales e internacionales, entidades públicas o privadas y asociaciones de mujeres para el desarrollo de su misión institucional, desarrollar proyectos de investigación, de promoción, defensa y divulgación de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres.

PARÁGRAFO TERCERO- INSTALACIÓN Y SESIONES. La Comisión Legal para la Equidad de la Mujer se instalará en un lapso no mayor de diez (10) días hábiles después de la instalación de la mesa directiva del Concejo Municipal y se reunirá por convocatoria de su Mesa Directiva, como mínimo una vez al mes o cuando lo considere necesario. Las decisiones de la Comisión serán adoptadas por mayoría simple. La primera comisión Legal para la Equidad de la Mujer se instalará en un lapso no mayor de diez (10) días hábiles después de la sanción de este acuerdo.

PARÁGRAFO CUARTO- MEDALLA. La Comisión Legal para la Equidad de la Mujer podrá otorgar medallas en reconocimiento a todas aquellas personas que contribuyen a la eliminación de cualquier situación de desigualdad, discriminación y/o violencia de género, promueven el empoderamiento de la mujer y luchan por la equidad de género en el Municipio de Floridablanca.

La comisión Legal para la equidad de la Mujer nombrará, diseñará y reglamentará la entrega de esta distinción.

PARÁGRAFO QUINTO- SECRETARIO(A) DE LA COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER. La Comisión Legal para la Equidad de la Mujer tendrá el mismo secretario (a) de las Comisiones Permanentes, y tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar y coordinar la labor administrativa de la Comisión.
2. Contribuir en la ejecución de las funciones de la Comisión.
3. Elaborar el Orden del Día de cada sesión, en coordinación con la Mesa Directiva de la Comisión.
4. Mantener informados a las integrantes de la Comisión sobre el curso de los temas tratados en las sesiones, así como hacer seguimiento al desarrollo de los mismos.
5. Llamar a lista a las sesiones, verificar el quórum y ejercer como Secretario ad hoc en las sesiones de la Comisión.
6. Establecer un vínculo constante con la comunidad académica y organismos Municipales, Departamentales, Nacionales e Internacionales para facilitar el análisis de los temas tratados por la Comisión.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 26 de 65

7. Las demás que le sean asignadas, por las leyes y normas reglamentarias posteriores de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

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

ARTICULO 45. TERMINO PARA PRESENTAR LOS INFORMES DE COMISIONES ACCIDENTALES Y CONTENIDOS DE LOS MISMOS: los informes de las Comisiones Accidentales se presentarán a la plenaria en forma verbal y/o escrita. El presidente de la Corporación será quien señalará un término prudencial del cual se rendirá el informe de la comisión accidental.

El termino inicial puede ser prorrogable mediante solicitud motivada del coordinador de la comisión Accidental a la plenaria antes del vencimiento del plazo inicial.

Durante el tiempo prescrito podrán presentar informes parciales de los asuntos sometidos a su estudio de forma verbal o escrita.

CAPITULO IV

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES

ARTICULO 46: DEFINICIÓN DE SESIONES: Son reuniones del concejo Municipal, durante el periodo constitucional para el cual fue elegido. Corresponden a la reunión derivada de la convocatoria a la totalidad de los Concejales para tratar asuntos que por Constitución y por ley son de su competencia, así como para dar estudio en segundo debate a los proyectos de acuerdo y/o discutir asuntos de interés general del Municipio y/o su área de influencia.

ARTICULO 47: PERIODO CONSTITUCIONAL DE SESIONES: El Concejo Municipal ejercerá sus funciones constitucionales y legales durante el periodo constitucional que

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal

Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6497589-6497550

Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA		Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES		Oficina: Secretaria General
			Código 110-02
			Página 27 de 65

corresponde al lapso de cuatro (4) años para el cual fueron elegidos los Concejales de conformidad con el Art. 312 de la Constitución Política modificado por el Art. 5 del Acto Legislativo 01 de 2007.

ARTÍCULO 48. PERIODO LEGAL ORDINARIO DE SESIONES: de conformidad con el Art. 23 de la ley 136 de 1994 y demás normas que la adicionen o modifiquen, son aquellos periodos establecidos para sesionar en forma ordinaria cada año, por derecho propio, máximo una vez por día, durante Seis (6) meses del año, distribuidos en tres (3) periodos ordinarios que tendrán cada uno una duración de dos (2) meses, prorrogados hasta por diez (10) días calendario por decisión aprobada por la mayoría en sesión plenaria organizados 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.

PARÁGRAFO 1. En el cuarto año el Concejo Municipal sesionara de conformidad con lo que determine la constitución y la Ley.

PARÁGRAFO 2. 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.

PARÁGRAFO 3. Las comisiones permanentes sesionaran válidamente para ejercer sus funciones normativas y de control político en todo tiempo y momento, y la sesión plenaria ejercerá sus funciones normativas y de control político en sesiones ordinarias y extraordinarias dentro del periodo constitucional para el que fueron elegidos.

ARTÍCULO 49. PERIODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES 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 50. 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 51. 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 ÚNICO. 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.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 28 de 65

ARTÍCULO 52. APERTURA DE SESIÓN. 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.

PARÁGRAFO 1. 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 2. 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 3. 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 4. 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 5. PRESENCIA DE PERIODISTAS: 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 53. ORDEN Y COMPORTAMIENTO DE LOS ASISTENTES: El público que asistiere a las sesiones guardara compostura y silencio. Está prohibida toda clase de murmullos, aplausos, vociferaciones o cualquier acto que interrumpa el normal desarrollo de las sesiones, cuando se percibiere desorden o ruido en las barras o en los corredores, el presidente podrá, según las circunstancias, adoptar las siguientes determinaciones:

1. Dar la orden para que se guarde silencio
2. Ordenar la salida de perturbadores
3. Ordenar a la fuerza pública desalojar las barras .

ARTICULO 54. ORDEN DEL DÍA: 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.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 29 de 65

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).

PARÁGRAFO 1. 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.

PARÁGRAFO 2. cuando en una sesión no se agote el orden del día aprobado, los puntos pendientes deberán evacuarse con prelación en la sesión siguiente.

PARÁGRAFO 3. En todo caso solo se incluirán en el orden del día los puntos o asuntos que se vayan a considerar o evacuar, respetando el orden, y en el evento de presentarse una proposición modificatoria ya sea de incluir o excluir otro de los puntos, se realizara teniendo en cuenta que como mínimo deben incluirse en el orden del día el llamado a lista y la verificación del quorum, aprobación del orden del día, aprobación de actas y el de proposiciones, comunicaciones y varios.

ARTICULO 55. SESIÓN 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 Concejal 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 tuvieran, 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 Secretario Ad-Hoc un concejal escogido por mayoría de votos entre los concejales que asistieren a la instalación.

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

ARTÍCULO 56. POSESIÓN. 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), si no, él y ella os lo demande(n).”

ARTÍCULO 57. 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

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 30 de 65

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 1. 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 55 del presente reglamento.

PARÁGRAFO 2. 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".

ARTÍCULO 58. 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.

ARTÍCULO 59. 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.

ARTICULO 60: SESIONES NO PRESENCIALES: la presencia de la Corporación, por acto motivado, podrá declarar que, por razones de orden público, estado de emergencia, intimidación o amenaza, no es posible que los Concejales o algunos de ellos concurran a la sede habitual y por lo tanto autorizar para que puedan deliberar, votar y decidir en las sesiones de forma no presencial, haciendo uso de los medio tecnológicos compareciendo a través de sesiones virtuales o mediante la modalidad mixta, de conformidad con lo artículos 57 y 63 de la Ley 1437 de 2011.

ARTICULO 61. SESIÓN CONJUNTA – DEFINICIÓN: Se considera sesión conjunta cuando dos comisiones permanentes se reúnen para dar primer debate a un proyecto de acuerdo que por su naturaleza comprende asuntos de conocimiento asignados a dos comisiones.

Las Comisiones Permanentes podrán ser convocadas a Sesión Conjunta, cuando así lo determine el Presidente del concejo, quien la convocará y la presidirá.

El Secretario General de las Corporación actuara como Secretario de la Sesión conjunta, asistido en todo caso por los secretarios de las Comisiones de las Comisiones Permanentes.

ARTICULO 62. QUÓRUM DECISORIO EN LA SESIÓN CONJUNTA: el quórum decisorio será el que requiera para que cada una de las comisiones individualmente consideradas.

ARTICULO 63. VOTACIÓN EN SESIÓN CONJUNTA: concluido el debate cada comisión votara por separado. La decisión final será la resultante de los votos emitidos en una y otra comisión, siempre y cuando se cumpla con el quórum decisorio con la mayoría absoluta según sea el caso, con lo cual se entenderá surtido el primer debate.

ARTÍCULO 64. 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 Concejál no podrá ser superior a diez (10) minutos.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 31 de 65

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 65. 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 66. 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 67. 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.

ARTÍCULO 68. 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 1. 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.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 32 de 65

PARÁGRAFO 2. 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 69. 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.

PARÁGRAFO: 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 ÚNICO

EJERCICIO DEL CONTROL POLÍTICO

ARTÍCULO 70. EL DEBATE. El debate es el sometimiento a discusión de cualquier asunto sobre cuya adopción deba resolver la plenaria o cualquiera de las Comisiones.

ARTÍCULO 71. OBJETO DEL CONTROL POLÍTICO. El ejercicio de control político por parte del Concejo de Floridablanca, tiene como objeto verificar y garantizar el ejercicio de poder y de la gestión pública de la administración municipal de una manera transparente, ajustada a las disposiciones constitucionales y legales. (De conformidad con el Art. 312 de la Constitución Política).

ARTÍCULO 72. ASISTENCIA REQUERIDA. La Presidencia declarará abierto el debate y permitirá su desarrollo cuando esté presente al menos la cuarta (1/4) parte de los miembros de la Corporación. Las decisiones sólo pueden tomarse con las mayorías dispuestas legalmente

ARTÍCULO 73. FUNCIONARIOS SUJETOS A CITACIÓN. En cumplimiento de la función de control político, el Concejo Municipal podrá citar a:

.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.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA		Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES		Oficina: Secretaría General
			Código 110-02
			Página 33 de 65

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 1º. 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 2º. 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 aquella proposición cuyo debate no se haya realizado dentro del año siguiente a su aprobación.

PARÁGRAFO 3º. 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 74. INTERPELACIÓN. En uso de la palabra, los Concejales sólo podrán ser interpelados, con la venia del Presidente de la Corporación, cuando se trate de la formulación de preguntas o en solicitud de aclaración del tema tratado o para adicionarlo, rectificado o para anunciar una intervención posterior sobre el tema.

El tiempo máximo de interpelación será de tres (3) minutos. Si la interpelación excede este límite de tiempo, el Presidente le retirará la autorización para interpelar y dispondrá que el Concejalel continúe su exposición.

ARTÍCULO 75. INCUMPLIMIENTO DE UNA CITACIÓN. Si el funcionario citado reglamentariamente para un debate incumple la citación sin, presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes excusa, no radica el informe o es presentado de manera extemporánea, o no da respuesta completa y veraz al cuestionario, el Secretario General del

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal

Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6497589-6497550

Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 34 de 65

Concejo o los Secretarios de la Comisiones Permanentes, oficiosamente deberán correr traslado al organismo competente para que realice la correspondiente investigación disciplinaria, sin perjuicio de lo establecido en el presente reglamento respecto a la moción de censura.

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 76. 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 77. 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 78. SOLICITUD DE INFORMES Y CITACIONES. El Concejo en pleno y cada una de las Comisiones Permanentes, en ejercicio de sus funciones de control político, podrán solicitar informes escritos o citar a los secretarios de despacho, directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas municipales, al Contralor o al Personero, así como a cualquier funcionario del orden municipal, excepto el Alcalde, para que en sesión ordinaria haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio, acorde con los asuntos propios de su cargo o dependencia.

ARTÍCULO 79. INCUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS: La empresa de servicios públicos domiciliarios cuyo representante legal no dé respuesta a las solicitudes o citaciones del control especial emanadas del concejo municipal, será sujeto de investigación por parte de la superintendencia de los servicios públicos domiciliarios. Esta se adelantará de oficio o por petición de la corporación, una investigación administrativa e impondrá las sanciones procedentes establecidas por la ley. Lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales o constitucionales que procedan.

ARTÍCULO 80. INFORMES DE GESTIÓN. Sin perjuicio de la facultad establecida anteriormente para solicitar informes en cualquier momento y sobre cualquier asunto en

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 35 de 65

específico, deberán rendirse los siguientes informes por escrito y en medio magnético al Concejo Municipal, sobre la gestión adelantada y sin que medie solicitud previa:

1. El Alcalde Municipal en la primera sesión ordinaria de cada año, y al regresar de comisiones dentro y fuera del país.
2. Los secretarios de despacho, representantes legales de entidades descentralizadas del Municipio directas o indirectas, todas estas con sus filiales y subsidiarias, funcionarios públicos con dirección, mando y/o ordenación del gasto representantes legales de sociedades de economía mixta donde tenga participación accionaria el Municipio, representantes legales de concesiones y entidades con quienes se suscriban alianzas público privadas, así como representantes de asociaciones entre entidades públicas del orden municipal, dentro de los quince (15) primeros días del inicio de cada semestre. Este informe de gestión que debe ser un acumulado de la vigencia es decir desde el primero de enero hasta el último día del trimestre anterior.
3. La entidad responsable en el Municipio, del cumplimiento de las políticas públicas aprobadas mediante acuerdo Municipal, presentará ante el Concejo un informe anual sobre los avances y ejecución presupuestal en esta materia.

Parágrafo único. El informe que debe ser presentado dentro del primer trimestre de la vigencia corresponde al acumulado del primero (1°) de enero a 31 de diciembre de la vigencia anterior.

ARTÍCULO 81. ANÁLISIS 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 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 82. 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

DEBERES Y DERECHOS

ARTÍCULO 83. 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

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 36 de 65

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.
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. Declarar bajo juramento el monto de sus bienes y rentas, antes de tomar posesión del cargo y al retirarse del mismo.
9. Poner en conocimiento de la Corporación o de la Comisión Tercera las situaciones de carácter moral o económico que lo inhiban para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, así como las incompatibilidades en que pueda estar incurso. El Concejal deberá consignar la información sobre su actividad económica privada en el libro correspondiente, que tiene carácter público. (De Conformidad con el Art. 70 de la Ley 136 de 1994).
10. Rendir dentro del término que establece el presente reglamento las ponencias asignadas por el Presidente de la Corporación.

ARTÍCULO 84. 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 medico 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.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 37 de 65

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.
9. A los derechos consagrados en los artículos 24, 25, 26 y 27 de la Ley 1551 de 2012.
10. Al subsidio familiar de vivienda como un aporte estatal en dinero y/o especie que se otorga por una sola vez a un hogar beneficiario, sin cargo de restitución por parte de este, para la adquisición de vivienda urbana y/o rural. (De conformidad con el Art. 4 de la Ley 1148 de 2007 y con el Art. 19 de la Ley 1551 de 2012).
11. A ejercer individualmente las actividades propias de su dignidad de conformidad con la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y la Ley 974 de 2005.
12. Las demás que considere la ley.

CAPITULO II

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

ARTÍCULO 85. 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 86. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS CONCEJALES. Las incompatibilidades son limitaciones que el legislador establece para el ejercicio de determinados derechos, son taxativas y de obligatorio cumplimiento. En otras palabras, son prohibiciones para quienes han sido elegidos y sobrevienen con posterioridad a la posesión del cargo que se ostente y no le permiten llevar a cabo otra actividad específica, en forma simultánea con el ejercicio de su cargo, porque esto le podría originar una sanción disciplinaria o la pérdida de la investidura. (De conformidad con el Art. 45 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Art. 41 de la Ley 617 de 2000).

ARTÍCULO 87. 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.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 38 de 65

ARTÍCULO 88. INCOMPATIBILIDADES LEGALES. Los Concejales no podrán:

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 89. 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.
6. Decretar actos de proscripción o persecución contra personas naturales o Jurídicas.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA		Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES		Oficina: Secretaría General
			Código 110-02
			Página 39 de 65

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. Nombrar, contratar, elegir o designar a personas con las cuales los Concejales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o con quien estén ligados por- matrimonio o unión permanente. Tampoco podrán designar a personas vinculadas por los mismos lazos con servidores públicos competentes para intervenir en su designación. (De conformidad con el Art. 292 de la Constitución Política, el Art. 2 del Acto Legislativo 02 del primero (01) de Julio de 2015 y el Art 43 Ley 136 de 1994).
11. Las demás prohibiciones establecidas en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 90. FALTAS, VACANCIAS O AUSENCIAS ABSOLUTAS DE LOS CONCEJALES. Son faltas, vacancias o ausencias absolutas de los Concejales (De conformidad con el Art. 134 de la C.P. modificado por el Art. 4 del Acto Legislativo 02 del primero (01) de julio de 2015, y el Art. 51 de la Ley 136 de 1994):

1. La renuncia justificada y aceptada por la Corporación.
2. La incapacidad física absoluta para el ejercicio del cargo.
3. La pérdida de la investidura del Concejal.
4. La declaración de nulidad de la elección como Concejal.
5. La destitución del ejercicio del cargo de Concejal, a solicitud de la Procuraduría General de la Nación como resultado de un proceso disciplinario.
6. La interdicción judicial.
7. La condena penal o medida de aseguramiento por delitos distintos a los relacionados con pertenencia, promoción o financiación a o por grupos armados ilegales, de narcotráfico o delitos contra los mecanismos de participación democrática o de lesa humanidad.
8. La Muerte.
9. En ningún caso podrán ser remplazados quienes sean condenados por delitos comunes relacionados con pertenencia, promoción o financiación a grupos armados ilegales o actividades de narcotráfico; dolosos contra la administración pública; contra los mecanismos de participación democrática, ni por delitos de lesa humanidad. Tampoco quienes renuncien habiendo sido vinculados formalmente en Colombia a procesos penales por la comisión de tales delitos, ni las faltas temporales de aquellos contra quienes se profiera orden de captura dentro de los respectivos procesos.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 40 de 65

ARTÍCULO 91. LA RENUNCIA DEL CONCEJAL Da lugar cuando él mismo manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de hacer dejación definitiva de su investidura como tal, en ella deberá determinar la fecha a partir de la cual su renuncia se hace efectiva. La renuncia deberá presentarse ante el Presidente del Concejo.

ARTÍCULO 92. LA INCAPACIDAD FÍSICA ABSOLUTA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO. En caso de que, por motivo de salud, debidamente certificados por la EPS a la que esté afiliado el Concejal, éste se vea impedido definitivamente para continuar desempeñándose como tal, el Presidente del Concejo declarará la vacancia por falta absoluta. (De conformidad con el Art. 54 de la Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 93. LA PÉRDIDA DE LA INVESTITURA DEL CONCEJAL. Los Concejales Municipales perderán su investidura (De conformidad con el Art. 55 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Art. 48 de la Ley 617 de 2000).

1. Por violación del régimen de incompatibilidades o del conflicto de intereses. No existirá conflicto de intereses cuando se trate de considerar asuntos que afecten al Concejal en igualdad de condiciones a las de la ciudadanía en general.
2. Por la inasistencia en un mismo período de sesiones a cinco (5) reuniones Plenarias o de Comisión en las que se voten proyectos de acuerdo, según el caso, salvo fuerza mayor plenamente comprobada.
3. Por no tomar posesión del cargo dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de instalación del Concejo, o a la fecha en que fueren llamados a posesionarse.
4. Por indebida destinación de dineros públicos.
5. Por tráfico de influencias debidamente comprobado.
6. Por las demás causales expresamente previstas en la ley.

PARÁGRAFO 1º. Las causales señaladas en los puntos 2 y 3 no tendrán aplicación cuando medie fuerza mayor.

PARÁGRAFO 2º. La pérdida de la investidura será decretada por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo con jurisdicción en el respectivo Departamento de acuerdo con la ley, con plena observancia del debido proceso y en un término no mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la fecha de la solicitud formulada por la Mesa Directiva del Concejo Municipal o por cualquier ciudadano. La segunda instancia se surtirá ante la sala o sección del Consejo de Estado que determine la ley en un término no mayor de quince (15) días.

ARTÍCULO 94. 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.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 41 de 65

4. Caso fortuito y fuerza mayor.

ARTÍCULO 95. CONFLICTO DE INTERESES. Cuando para los Concejales exista interés directo en una decisión porque le afecta de alguna manera a él, o a su cónyuge o compañera o compañero permanente, a alguno de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o a su socio o socios de derecho o, de hecho, deberán declararse impedidos a participar en los debates o votaciones respectivas. No existirán conflictos de intereses cuando se trate de considerar asuntos que afecten a un Concejal en igualdad de condiciones que a la ciudadanía en general.

Para el efecto la Secretaría General diligenciará el libro de registro de intereses privados, conforme al modelo que se adopte por parte de sistema de gestión de calidad de la Corporación Municipal.

Advertido el impedimento, el Concejal deberá comunicarlo verbalmente o por escrito al Presidente de la respectiva Comisión o al Presidente de la Corporación donde se trate el asunto que obliga al impedimento, quien someterá a consideración de la plenaria o de la Comisión respectiva. Si el impedimento es aceptado, el Concejal deberá apartarse de la votación correspondiente y se abstendrá de participar en los debates. Si no es aceptado, podrá participar tanto en las votaciones como en los debates. (De conformidad con el Art. 292 de la C.P., el Art. 70 de la Ley 136 de 1994 y el Art. 124 de la Ley 5 de 1992).

ARTÍCULO 96. REGISTRÓ DE INTERÉS PRIVADO. El Concejo llevará un libro de registro de interés privado en el cual los Concejales consignarán la información relacionada con su actividad económica privada. Dicho registro lo hará de público conocimiento el Secretario General de la Corporación.

Cualquier ciudadano que tenga conocimiento de una causal de impedimento de algún Concejal y no se haya comunicado a la respectiva Corporación podrá recusarlo ante ella.

Se incluirá la participación en todo tipo de sociedades o en cualquier organización o actividad privada económica o sin ánimo de lucro de la cual haga parte el Concejal, en el país o fuera de él (De conformidad con el inciso 1° del Art. 70 de la Ley 136 de 1994).

CAPITULO III

HONORARIOS Y SEGUROS

ARTÍCULO 97. 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 la cotización al Sistema de Seguridad Social; Pensión, Salud, ARL y cajas de compensación familiar, la cual se hará con cargo al presupuesto de la administración municipal, sin que esto implique vínculo laboral con la entidad territorial, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios aplicables a los Municipios. (artículo 23 Ley 2075 de 2021)

TITULO V

DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO

CAPITULO I

ORIGEN Y TRÁMITE

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 42 de 65

ARTICULO 98. DEBATES. Para que un proyecto sea acuerdo, debe aprobarse en dos debates, celebrados en distintos días. El proyecto será presentado en la Secretaría del Concejo, la cual lo repartirá a la Comisión correspondiente donde se surtirá el primer debate. (De conformidad con el Art. 73 de la Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 99. INICIATIVA. De conformidad con el Art. 71 de la Ley 136 de 1994 pueden presentar proyectos de acuerdo:

1. Los Concejales, cuya iniciativa exclusiva no corresponda al Alcalde, al Contralor del Municipio o al Personero Municipal.
2. El Alcalde.
3. El Personero Municipal, en materias relacionadas con sus atribuciones.
4. El Contralor del Municipio.
5. Las juntas administradoras locales, en temas atinentes a su comuna o corregimiento. El proyecto de acuerdo estará suscrito por el Presidente, acreditando tal calidad y anexando el acta donde se aprobó el tema del proyecto de acuerdo, suscrita por la mayoría de los integrantes de la junta administradora local.
6. Los particulares, o de Iniciativa popular como medio de participación ciudadana, conforme a la ley. Deberá ser presentado por un grupo de ciudadanos que representen no menos del 5% de los inscritos en el censo electoral municipal.
7. Las bancadas de los partidos o movimientos políticos o ciudadanos representados en el cabildo.

PARÁGRAFO ÚNICO. La iniciativa de los proyectos de acuerdo estará sujeta a las disposiciones normativas contempladas en la constitución, ley, decretos, ordenanzas departamentales y acuerdos municipales y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 100. 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 (2) días calendario siguientes a su radicación 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 101. 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 UNICO. 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

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal

Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6497589-6497550

Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 43 de 65

vigentes que amparen al peticionario. Dentro de los cinco (5) días calendario 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.

ARTÍCULO 102. DESIGNACIÓN DE PONENTES. Corresponde al Presidente de la Corporación designar los ponentes para cada proyecto. Si las circunstancias lo aconsejan, podrá designar varios ponentes y un coordinador de los mismos.

La facultad de asignar a los ponentes de los proyectos de acuerdo es potestad única y exclusiva del Presidente del Concejo, el cual informara al o los Concejales que han sido designados como ponente (s) y al coordinador de ponentes, si lo hubiere, haciendo mención del nombre y el número del proyecto de acuerdo.

En caso de falta temporal justificada del presidente, cualquiera de los Vicepresidentes en su orden, podrá designar ponentes.

PARÁGRAFO 1. El Presidente de la Corporación podrá prorrogar el término de la presentación de la ponencia, de acuerdo con la significación, el volumen de trabajo que hubiere sido repartido previamente a la Comisión Permanente respectiva.

PARÁGRAFO 2. Los términos de que habla el presente artículo, se empezarán a contar una vez se le haga saber que ha sido designado como ponente por el Presidente de la Corporación.

ARTÍCULO 103. ACUMULACIÓN 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.

PARÁGRAFO ÚNICO. 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 104. PRESENTACIÓN 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 hasta dos prórrogas no superiores a 3 días calendario cada una.

ARTÍCULO 105. 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.

ARTÍCULO 106. REQUISITOS LEGALES. Todo proyecto para ser acuerdo Municipal, debe cumplir los requisitos siguientes:

1. Aprobación en primer debate en la Comisión permanente respectiva.
2. Aprobación en segundo debate en la plenaria de la Corporación.
3. Sanción ejecutiva por parte del Alcalde.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 44 de 65

4. Publicación o promulgación en el medio oficial.

ARTICULO 107. 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, 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.

Si la ponencia de un proyecto de acuerdo es negativa esta se someterá a votación, caso en el que de no ser aprobada por la mayoría, se entenderá que el proyecto de acuerdo continua su estudio en segundo debate ante la plenaria de la corporación, manteniendo la condición de ponente el concejal que presentó la ponencia inicial.

ARTICULO 108. 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.

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 109. CIERRE DE LA DELIBERACIÓN. 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.

PARÁGRAFO ÚNICO. 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 110. 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 111. 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.

PARÁGRAFO UNICO. 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

Alcaldía de Floridablanca, Cuarto Piso Concejo Municipal

Email: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co. Tel. 6497589-6497550

Web: concejomunicipalfloridablanca.gov.co

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 45 de 65

decisión por la Comisión Permanente, el Proyecto regresará a la Plenaria de la Corporación para que continúe su trámite.

ARTÍCULO 112. 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 113. 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 1. 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 2. 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 114. 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 radicará 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 115. 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 116. OBJECIONES. El alcalde puede objetar los proyectos de acuerdo aprobados por el concejo por motivos de inconveniencia o ilegalidad, para lo cual el alcalde

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 46 de 65

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.

PARÁGRAFO: 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 117. 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 las rechazare, el Alcalde deberá sancionar el proyecto. Si no lo hiciere, el Presidente de la Corporación sancionará y promulgará el acuerdo. Si las declare fundadas se procederá al archivo del proyecto.

ARTÍCULO 118. OBJECIONES JURÍDICAS. 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 declare 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 119. 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 120. SECUENCIA NUMÉRICA DE LOS ACUERDOS. Los Acuerdos debidamente sancionados tendrán secuencia numérica única y por año.

TITULO VI

PROPOSICIONES, MOCIONES, VOTACIONES Y QUORUM

CAPITULO I

ARTÍCULO 121. PRESENTACIÓN 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.

PARAGRAFO UNICO. Procedencia de las proposiciones. En discusión una proposición, sólo serán admisibles las solicitudes de: modificación, adición, suspensión, orden, informe oral o lectura de documentos, declaración de sesión permanente, y votación nominal o secreta. La solicitud de declaración de sesión permanente sólo será procedente en los últimos treinta (30) minutos de la duración ordinaria de la sesión. (Artículo 112 Ley 5 de 1992)

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 47 de 65

ARTÍCULO 122. MOTIÓN. La moción es una proposición especial que presentan uno (1) o varios Concejales para recuperar el orden en el tratamiento de los temas, o el debido procedimiento, o la suficiente ilustración y la Presidencia una vez propuesta, la someterá a votación de inmediato.

ARTÍCULO 123. 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 124. CLASES Y PRELACIÓN DE MOCIONES. Las mociones tienen dos categorías:

1) De trámite: Las cuales buscan recuperar el orden en el tratamiento de los temas o el debido procedimiento.

a. Moción de orden: Cuando exista dispersión en el tratamiento del tema correspondiente al orden del día, se podrá solicitar moción de orden, con el fin de que las intervenciones se centren en el tema que se está tratando.

b. Moción de procedimiento: Cuando se considere que en el curso de la sesión no se está cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento interno del Concejo.

PARÁGRAFO: Las mociones de trámite las decidirá la presidencia inmediatamente.

La solicitud en tal sentido no autoriza para tratar a fondo el tema en discusión por el interviniente.

2) De fondo: Las que tienen un trámite especial en la ley o en la constitución Las mociones de fondo son:

a. La Suficiente ilustración.

b. La de Censura (Constitución Política artículo 313, numerales 11 y 12)

c. La de observación (Ley 136 de 1994, artículos 38 y 39).

ARTÍCULO 125. MOTIÓN DE SUFICIENTE LUSTRACIÓN: Cuando en sesión de plenaria o comisión permanente se considere que hay amplia claridad sobre el tema debatido, cualquier concejal podrá proponer la moción de suficiente ilustración, para lo cual se requerirá, que no se haya solicitado el derecho de réplica, caso en el cual se tramitará la réplica antes de poner en consideración la moción de suficiente ilustración.

PARÁGRAFO. La moción de suficiente ilustración no se podrá solicitar en uso de una interpelación y del derecho de réplica.

ARTÍCULO 126. MOTIÓN DE CENSURA: Es la facultad que tiene el Concejo en ejercicio del control político de decidir el retiro del cargo a un secretario del despacho del Alcalde, en los siguientes eventos: (Acto legislativo 01 de 2007, artículo 6)

1. Cuando un secretario no concurra a una citación sin excusa o con excusa no aceptada por la plenaria.
2. Por asuntos relacionados con las funciones propias del cargo
3. Por desatención a los requerimientos del Concejo municipal

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 48 de 65

PARÁGRAFO 1º: El secretario de despacho deberá presentar su excusa ante la Secretaría General del Concejo a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la terminación del debate.

PARÁGRAFO 2º: En la sesión siguiente al recibo de la excusa, el presidente la incluirá en el orden del día para ponerla a consideración de la Plenaria.

ARTÍCULO 127. PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE LA MOCIÓN DE CENSURA: (Acto legislativo 01 de 2007, Artículo 6, numeral 12)

- ✓ Debe ser presentada mediante proposición de bancada
- ✓ Debe ser propuesta al menos por la mitad más uno de los integrantes de la Corporación.
- ✓ El presidente la someterá a votación entre el tercero (3º) y el décimo (10º) día siguiente a la terminación del debate.
- ✓ El presidente convocará al servidor respectivo para ser escuchado en audiencia pública antes de la votación.
- ✓ Para ser aprobada la moción de censura se requiere el voto afirmativo como mínimo de las dos terceras partes de los integrantes del Concejo municipal.

PARÁGRAFO 1. Aprobada la moción de censura, el servidor queda separado de su cargo.

El Secretario General oficiará al Alcalde para el trámite a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2. La renuncia del servidor, sobre quien se haya promovido la moción de censura, no obsta para que se continúe el trámite y se apruebe conforme con el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 128. MOCIÓN DE CENSURA NEGADA: Cuando la moción de censura fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos.

ARTÍCULO 129. MOCIÓN DE OBSERVACIÓN: Por moción de observación se entiende el acto por el cual el Concejo, previo debate, observa la actuación de uno o varios funcionarios, como efecto de la aplicación del control del Concejo a la administración municipal (Artículo 39, Ley 136 de 1994).

PARÁGRAFO UNICO: Al finalizar el debate correspondiente y con la firma de por lo menos la tercera parte (1/3) de los integrantes de la Corporación, se podrá proponer que el Concejo observe las decisiones del funcionario citado.

La propuesta se votará en plenaria, entre el tercero (3º) y décimo (10º) día siguiente a la terminación del debate.

Aprobada la moción de observación, por el voto de la mitad más uno de los miembros de la Corporación, se comunicará al Alcalde. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia, a menos que hechos nuevos la justifiquen. (Artículo 39, Ley 136 de 1994).

CAPITULO II

VOTACIONES

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 49 de 65

ARTÍCULO 130. 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 131. 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 132. 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 133. 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 134. 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 135. 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 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 136. 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 1. Ninguna votación se efectuará sin estar presente el Secretario General o en ausencia de este un secretario Ad-hoc designado por la mesa directiva.

PARÁGRAFO 2. 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.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaria General
		Código 110-02
		Página 50 de 65

ARTÍCULO 137. 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 UNICO. 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 138. VOTO EN BLANCO. Se considera como voto en blanco en las elecciones que realice el Honorable Concejo, la papeleta que no contenga escrito alguno y que así se haya depositado en la urna o que así lo exprese. Ningún voto será considerado en blanco sin haber sido examinado y declarado como tal por los escrutadores.

El voto en blanco es válido para los efectos del cómputo. No ocurre lo mismo con la abstención de voto. La presencia en la sesión del Concejal que se abstiene sirve para efectos del quórum requerido para la votación.

ARTÍCULO 139. 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.

ARTÍCULO 140. NO INTERRUPCIÓN EN LAS VOTACIONES. Anunciado por el Presidente la iniciación de la votación, no podrá interrumpirse, salvo que un Concejal plantee una cuestión de orden sobre la forma como está votando.

ARTÍCULO 141. EXPLICACIÓN DEL VOTO. Durante las votaciones no se podrá explicar el voto. La constancia pertinente se podrá presentar en la discusión del asunto de que se trate, o en la misma sesión, dejándola por escrito para con signarse textualmente en el acta de la sesión.

ARTÍCULO 142. REGLAS DE VOTACIÓN. En las votaciones cada Concejal debe tener en cuenta (De conformidad con el Art. 123 de la Ley 5 de 1992):

1. Se emite solamente un voto.
2. En las Comisiones Permanentes sólo pueden votar quienes las integran.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 51 de 65

3. El voto es personal, intransferible e indelegable.

4. El número de votos, en toda votación, debe ser igual al número de Concejales presentes en la respectiva célula al momento de votar, con derecho a votar. Si el resultado no coincide, el Presidente de la Corporación o el de la respectiva Comisión ordenará su repetición.

5. Todas las proposiciones deben ser sometidas a discusión antes de votarse, con las excepciones establecidas en este reglamento.

6. En el acto de votación estará presente el Secretario del cabildo o el Secretario de la Comisión Permanente, según sea el caso. Mientras se halle en curso una votación, no se concederá el uso de la palabra.

7. Los Concejales que conforman una bancada actuarán en grupo y de manera coordinada, emplearán mecanismos democráticos para tomar sus decisiones al interior del cabildo en todos los temas que los estatutos internos del respectivo partido político no establezcan como de conciencia. Cuando las bancadas deban adoptar decisiones frente a un tema como el de dejar en libertad a sus miembros para votar de acuerdo con su criterio individual, se dejará constancia de ello en el acta respectiva de la reunión de la bancada; cuando exista empate entre sus miembros se entenderá que estos quedan en libertad de votar. (De conformidad con los Arts. 1, 2 y 5 de la Ley 974 de 2005).

8. Ningún Concejal podrá retirarse del recinto cuando cerrada la discusión o postulación de candidatos, hubiere de procederse a la votación.

ARTÍCULO 143. CONFLICTO DE INTERESES. Cuando para un Concejal exista interés directo en la decisión, porque le afecte de alguna manera, o a su cónyuge o compañera permanente, o a alguno de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, o a su socio o socios de derecho o de hecho, deberá declararse impedido de participar en los debates o votaciones correspondientes. (De conformidad con el Art. 292 de la C.P., el Art. 124 de la Ley 5 de 1992, el Art. 70 de la Ley 136 de 1994 y la Ley 734 de 2002).

No existirá conflicto de intereses cuando se trate de considerar asuntos que afecten al Concejal en igualdad de condiciones a las de la ciudadanía en general. (De conformidad con el numeral 1° del Art. 48 de la Ley 617 de 2000).

PARÁGRAFO UNICO: Cuando se presente un conflicto de intereses para un Concejal conocerá de esta situación en primera instancia la Comisión Especial de Ética, quien realizará el procedimiento de conformidad a este reglamento.

ARTÍCULO 144. 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 145. QUORUM. Es el número requerido de Concejales presentes en sesión para que, tanto la Plenaria como las Comisiones Permanentes puedan deliberar o decidir válidamente.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 52 de 65

ARTÍCULO 146. 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 147. 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 148. 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 149. 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 150. 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.

ARTICULO 151. 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 152. 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 PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 153. CITACIONES PARA ELECCIONES. Toda fecha de sesión, en cuyo orden del día se programen elecciones, deberá ser fijada con Tres (3) días de antelación. Al comunicarse la citación deberá señalarse el cargo o cargos a proveer, las comisiones a integrarse, además de la hora en que se llevará a cabo la elección. Para la Comisiones Permanentes se realizará de acuerdo con la Ley 136 de 1994.

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

ARTÍCULO 154. SERVIDORES PÚBLICOS 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.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 53 de 65

ARTÍCULO 155. 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 156. NULIDAD DE LA ELECCIÓN. Serán nulas las elecciones que se hagan sin el lleno de los requisitos exigidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 157. ELECCIÓN DE PERSONERO. El Concejo Municipal dentro de los primeros diez (10) días del mes de enero en que inicia su período constitucional, elegirá al Personero del respectivo Municipio; mediante concurso público de mérito, de conformidad con la ley vigente, para periodos constitucionales de cuatro años. Los personeros así elegidos, iniciarán su período el primero (01) de marzo siguiente a su elección y lo concluirán el último día del mes de febrero del cuarto año. El concejo municipal podrá contar con el apoyo técnico y organizacional de entidades e instituciones especializadas en la estructura, organización y realización de concurso de méritos en su proceso de elegir Personero Municipal. (De conformidad con el Art. 313 de la C.P., el Art. 170 de la Ley 136 de 1994, el Art. 35 de la Ley 1551 de 2012 y la sentencia de la Corte Constitucional C -105 de 2013, título 27 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas reglamentarias).

ARTÍCULO 158. REQUISITOS. Para ser elegido Personero municipal se requiere: En los Municipios de categorías especial, primera y segunda títulos de abogado y de postgrado. En los Municipios de tercera, cuarta y quinta categorías, título de abogado. En las demás categorías podrán participar en el concurso egresados de facultades de derecho, sin embargo, en la calificación del concurso se dará prelación al título de abogado. (De conformidad con el Art. 170 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Art. 35 Ley 1551 de 2012).

ARTÍCULO 159. FALTAS ABSOLUTAS DEL PERSONERO MUNICIPAL. En casos de falta absoluta, el Concejo procederá en forma inmediata, a realizar una nueva elección, para el período restante. (De conformidad al Art. 172 de la Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 160. LAS FALTAS TEMPORALES DEL PERSONERO DEL MUNICIPIO. Las faltas temporales del Personero serán suplidas por el funcionario de la Personería que le siga en jerarquía siempre que reúna las mismas calidades del Personero. En caso contrario, lo designará el Concejo y si la Corporación no estuviere reunida, lo designará el Alcalde. En todo caso, deberán acreditar las calidades exigidas en la ley. (De conformidad con el Art. 172 de la Ley 136 de 1994 y el literal d) numeral 12 del Art. 29 de la Ley 1551 de 2012).

ARTÍCULO 161. RENUNCIAS, LICENCIAS, VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONERO MUNICIPAL. Compete a la Mesa Directiva del Concejo lo relacionado con la aceptación de las renunciaciones, concesión de licencias, vacaciones y los permisos al Personero Municipal. (De conformidad con el Art. 172 de la Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 162. ELECCIÓN DE CONTRALOR. El Contralor Municipal se elegirá en la plenaria del Concejo, de terna conformada por quienes obtengan los mayores puntajes en convocatoria pública conforme a la constitución y la ley, para un periodo de cuatro (04) años, que no podrá coincidir con el periodo del correspondiente alcalde. (De conformidad con el Art. 272 C.P modificado por el Art. 4 del Acto Legislativo 4 de 2019).

Siempre que se haga una elección después de haberse iniciado un período, se entiende hecha sólo para el resto del periodo en curso.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 54 de 65

PARÁGRAFO 1. El Contralor no podrá ser reelegido, ni continuar en ejercicio de sus funciones al vencimiento del periodo.

PARÁGRAFO 2. En los casos de falta absoluta del Contralor Municipal, el Concejo lo elegirá para el resto del periodo en la forma prevista en la Constitución, la ley y 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 163. REQUISITOS DEL CONTRALOR MUNICIPAL. Para ser elegido Contralor se requiere ser colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de 25 años y acreditar título profesional. No podrá ser elegido quien sea o haya sido en el último año miembro del Concejo de Floridablanca, ni quien haya ocupado cargo público en la rama ejecutiva del orden departamental, distrital o municipal. Quien haya ocupado en propiedad el cargo de contralor municipal, no podrá desempeñar empleo oficial alguno en el respectivo municipio, ni ser inscrito como candidato a cargos de elección popular sino un año después de haber cesado en sus funciones. (De conformidad con el Art. 272 C.P modificado por el Art. 4 del Acto Legislativo 4 de 2019).

Ningún contralor podrá ser reelegido para el periodo inmediato.

PARÁGRAFO ÚNICO. TRANSITORIEDAD. En tanto el Congreso de la República expida disposiciones especiales en materia de elección del Contralor Municipal, el Concejo de Floridablanca, aplicará por analogía el contenido de la Ley 1904 de 2018 y los términos generales establecidos en la Resolución 0728 de 2019.

ARTÍCULO 164. JURAMENTO DE POSESIÓN. 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".

CAPITULO V

NORMAS Y REGLAS DE ÉTICA DE LOS CONCEJALES

ARTÍCULO 165. 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.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 55 de 65

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 166. 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 167. 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 168. 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 169. 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 170. PRINCIPIOS GENERALES. El Concejo contribuirá a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias,

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 56 de 65

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).

ARTÍCULO 171. DEBERES DE LA ENTIDAD FRENTE A LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. Los servidores del Concejo de Floridablanca, tendrán frente a los ciudadanos que acudan a la entidad y en relación con los asuntos que se tramiten, los siguientes deberes:

1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales serán distribuidas en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.
3. Atender a todas las personas que ingresen a las oficinas de la entidad dentro del horario de atención.
4. Atender conforme al orden que fueren recibidas las peticiones, quejas, denuncias o reclamos. Sin perjuicio de la atención especial y preferente de la cual deben ser objeto las personas en estado de indefensión o debilidad manifiesta de conformidad con lo previsto en el Art. 13 de la Constitución Política.
5. Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la entidad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente.
6. Tramitar las peticiones que sean recibidas por medios electrónicos y tecnológicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1° del artículo 5 de la Ley 1437 de 2011.
7. Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público.
8. Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos.
9. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.
10. Todos los demás que señalen la Constitución, la ley y los reglamentos.

ARTICULO 172. TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES, toda petición expresa excepción legal, deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

No obstante, estará sometida a término especial la respuesta de las siguientes peticiones:

1. Petición de información: Se resolverán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 57 de 65

2. Solicitud de documentos: Se resolverá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada. La entidad ya no podrá negar la entrega de dicha, documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
3. Consultas: Se resolverán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.
4. Petición entre autoridades: Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta se resolverá en un término no mayor de diez (10) días. Lo anterior sin perjuicio del cumplimiento de un término inferior que la autoridad indique expresamente en su petición y que se trate de aque0as sometidas a regulaciones especiales.

CAPÍTULO II

PARTICIPACIÓN DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

ARTÍCULO 173. 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 esté 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 a través del medio que haya definido el Concejo y que garantice la efectividad de la difusión a la comunidad. en la Gaceta del Concejo (Artículo 17, Ley 1551 de 2012).

ARTÍCULO 174. 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 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 175. 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 176. 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).

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 58 de 65

ARTÍCULO 177. MATERIAS QUE PUEDEN SER OBJETO DE INICIATIVA POPULAR. Sólo pueden ser materia de iniciativa popular normativa, aquellas que sean de competencia del Concejo. (Ley 136 de 1994, artículo 71, Ley 1757 de 2015, artículo 18).

No se podrán presentar iniciativas populares normativas o consultas populares ante el Concejo sobre las siguientes materias:

- a) Las que sean de iniciativa exclusiva de los alcaldes.
- b) Presupuestales, fiscales o tributarias.
- c) Preservación y restablecimiento del orden público

ARTICULO 178. 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 a través del medio que haya definido el Concejo y que garantice la efectividad de la difusión a la comunidad. (Artículo 17, Ley 1551 de 2012).

ARTÍCULO 179. 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 aquélla 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 180. 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.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA		Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES		Oficina: Secretaría General
			Código 110-02
			Página 59 de 65

Las Sesiones Especiales se clasifican así:

- 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.
- 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 181. 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, advirtiendo 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.

CAPITULO V

CABILDO ABIERTO

ARTÍCULO 182. 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, de conformidad con en el Art. 9 de la Ley 134 de 1994.

En cada período de sesiones ordinarias podrán celebrarse cabildos abiertos en los que, por iniciativa de un número no inferior al cinco por mil de los ciudadanos del censo electoral del municipio, previa solicitud razonada presentada ante la secretaria general, con no menos de quince días de anticipación a la fecha de iniciación del período de sesiones.

Se considerarán los asuntos que los residentes soliciten sean estudiados, siempre y cuando sean de competencia del concejo. Es obligación del alcalde asistir al cabildo abierto.

Las organizaciones civiles podrán participar en todo el proceso de convocatoria y celebración de los cabildos abiertos. (Artículo 82 , Ley 134 de 1994 y Artículo 22, Ley 1757 de 2015).

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 60 de 65

ARTÍCULO 183. MATERIAS OBJETO DEL CABILDO ABIERTO. Podrá ser materia del cabildo abierto cualquier asunto de interés para la comunidad del Municipio de Floridablanca. En caso de que la comunidad cite al alcalde deberá adjuntar a las firmas el cuestionario que formulará al funcionario, el cual debe ser remitido por el presidente del concejo, con mínimo cinco (5) días de antelación a la celebración del cabildo. El cuestionario deberá versar únicamente sobre asuntos de competencia del funcionario citado.

PARÁGRAFO. A través del cabildo abierto no se podrán presentar iniciativas de acuerdo. (Artículo 83 de la Ley 134 de 1994 y el artículo 23 Ley 1757 de 2015)

ARTICULO 184. PRELACION: En los cabildos abiertos se tratarán los temas en el orden en que fueron presentados ante la respectiva secretaria. En todo caso el cabildo abierto deberá celebrarse a más tardar un mes después de la radicación de la petición.

PARÁGRAFO ÚNICO. Si la petición fue radicada cuando la respectiva corporación no se encontraba en sesiones ordinarias, el cabildo deberá realizarse en el siguiente periodo de sesiones ordinarias. (artículo 84 de la Ley 134 de 1994 y el artículo 24 Ley 1757 de 2015).

ARTICULO 185. DIFUSIÓN DEL CABILDO: El Concejo dispondrá la amplia difusión de la fecha, el lugar y de los temas que serán objeto del cabildo abierto.

Para ello, antes de la fecha de vencimiento para la fecha de inscripción de los participantes ordenarán la publicación de dos convocatorias en un medio de comunicación de amplia circulación y cuando fuere posible, a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con diferencia no menor de diez (10) días entre una y otra. (Artículo 85 de la Ley 134 de 1994 y Artículo 25 Ley 1757 de 2015)

ARTICULO 186. ASISTENCIA Y VOCERÍA. A los cabildos abiertos podrán asistir todas las personas que tengan interés en el asunto. Además del vocero podrán intervenir, por la misma duración a la que tienen derecho por reglamento los respectivos miembros de la corporación, quienes se inscriban a más tardar tres (3) días antes de la realización del cabildo en la secretaría del Concejo presentando para ello un resumen escrito de su intervención.

Luego de las intervenciones de la comunidad, el alcalde, dará respuesta a sus inquietudes. Una vez surtido este trámite, los concejales podrán hacer uso de la palabra en los términos que establece el reglamento.

PARÁGRAFO ÚNICO. En la medida de lo posible los cabildos abiertos serán transmitidos en directo a través de internet o a través de los mecanismos que estime conveniente la mesa directiva acorde a los recursos con que cuente el Concejo (Artículo 86 Ley 134 de 1994 y Artículo 26 Ley 1757 de 2015)

ARTICULO 187. CITACIÓN A FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN. Por solicitud ciudadana derivada de la convocatoria al cabildo abierto, podrá citarse a funcionarios municipales, con cinco (5) días de anticipación, para que concurran al cabildo y para que respondan, oralmente o por escrito, sobre hechos relacionados con el tema del cabildo. La desatención a la citación sin justa causa, será causal de mala conducta. (Artículo 27 Ley 1757 de 2015)

ARTICULO 188. OBLIGATORIEDAD DE LA RESPUESTA. Una semana después de la realización del cabildo se realizará una sesión a la cual serán invitados todos los que participaron, en la cual se expondrán las respuestas razonadas a los planteamientos y

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 61 de 65

solicitudes presentadas por los ciudadanos, por parte del mandatario y del concejo, según sea el caso.

Cuando se trate de un asunto relacionado con inversiones públicas municipales, la respuesta deberá señalar el orden de prioridad de las mismas dentro del presupuesto y los planes correspondientes. Si las respuestas dadas por los funcionarios incluyen compromisos decisorios, estos serán obligatorios y las autoridades deberán proceder a su ejecución, previo cumplimiento de las normas constitucionales y legales (Artículo 87 de la Ley 134 de 1994 y Artículo 28 Ley 1757 de 2015)

ARTICULO 189. CABILDO ABIERTO FUERA DE LA SEDE. Cuando se trate de asuntos que afecten específicamente a una comuna o corregimiento, la sesión podrá realizarse en el sitio en que la mesa directiva y el vocero estimen conveniente de manera concertada. (Artículo 89 Ley 134 de 1994 y Artículo 29 Ley 1757 de 2015)

ARTICULO 190. REGISTRO DE LOS CABILDOS ABIERTOS. La Secretaría General del Concejo deberá llevar un registro de cada cabildo abierto, los temas que se abordaron, los participantes, las memorias del evento y la respuesta de la corporación respectiva. Copia de este registro se enviará al Consejo Nacional de Participación y al Consejo Nacional Electoral. (Artículo 30 Ley 1757 de 2015).

CAPITULO VI

RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTICULO 191. PLAN DE ACCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS. El Concejo elaborará anualmente un plan de acción de rendición de cuentas, cumpliendo con los lineamientos del manual único de rendición de cuentas, que deberá ser publicado con observancia de lo consagrado en la Ley (Artículo 58 de la ley 1757 de 2015)

ARTICULO 192. INFORME DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS. El presidente del concejo y los presidentes de las comisiones permanentes, elaborarán un informe de rendición de cuentas del desempeño una vez al año, dentro de los tres primeros meses a partir del segundo año.

El informe de rendición de cuentas contendrá como mínimo una relación de las proposiciones presentadas, negadas, aprobadas y pendientes; un inventario de los debates adelantados y de los proyectos de acuerdo presentados, negados, aprobados y pendientes; y un informe tanto de los aspectos administrativos, financieros, laborales y contractuales correspondientes, así como de los asuntos que estando pendientes requieren continuidad en su trámite.

Los informes correspondientes quedarán a disposición del público de manera permanente en la página web del Concejo. (Artículo 59 de la ley 1757 de 2015)

CAPITULO VII

ESTATUTO DE LA OPOSICIÓN

ARTÍCULO 193. DEFINICIONES. Entiéndase por organizaciones políticas a los partidos y movimientos políticos con personería jurídica. Por Gobierno entiéndase, a la administración municipal encabezada por el respectivo Alcalde.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 62 de 65

Por autoridad electoral se entiende al Consejo Nacional Electoral o la entidad que haga sus veces. (De conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1909 de 2018)

Por réplica se entiende el derecho que le asiste a las organizaciones políticas declaradas en oposición a responder y controvertir declaraciones que sean susceptibles de afectarlas por tergiversaciones graves y evidentes. (De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1909 de 2018)

ARTICULO 194. DECLARACIÓN POLÍTICA. Dentro del mes siguiente al inicio del Gobierno, so pena de considerarse falta al régimen contenido en la Ley 1475 de 2011 y ser sancionadas de oficio por la autoridad electoral, las organizaciones deberán optar por:

1. Declararse en oposición.
2. Declararse independiente.
3. Declararse organización de gobierno.

Las organizaciones políticas que inscribieron al candidato electo como Alcalde se tendrán como de gobierno o en coalición de gobierno. En consecuencia, mientras dure su mandato no podrán acceder a los derechos que se le reconoce a las organizaciones políticas de oposición o independientes en la presente ley. (Artículo 6 Ley 1909 de 2018)

PARÁGRAFO ÚNICO. Las organizaciones políticas podrán por una sola vez y ante la autoridad electoral, modificar su declaración política durante el periodo de gobierno.

ARTICULO 195. COMPETENCIA PARA EFECTUAR LA DECLARACIÓN POLÍTICA. En el caso de los partidos y movimientos políticos con personería jurídica la declaración política o su modificación se adoptara de conformidad con lo establecido en sus estatutos. (De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1909 de 2018)

ARTICULO 196. REGISTRO Y PUBLICIDAD. La declaración política o su modificación, deberá registrarse ante la correspondiente autoridad electoral, o en su defecto ante la Registraduría Municipal según corresponda, quienes deberán remitirla de manera oportuna a aquella, para su respectiva inscripción en el registro único de partidos y movimientos políticos. A partir de la inscripción se harán exigibles los derechos previstos en el presente reglamento. (De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 1909 de 2018.)

ARTÍCULO 197. DERECHOS DE LA OPOSICIÓN POLÍTICA. Las organizaciones políticas declaradas en oposición, tendrán los siguientes derechos específicos:

- a) Acceso a la información y a la documentación oficial.
- b) Derecho de réplica.
- c) Participación en mesas directivas de plenarias de la corporación.
- (J) Participación en la agenda de la corporación.
- e) Garantía del libre ejercicio de los derechos políticos.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 63 de 65

f) Derecho a participar en las herramientas de comunicación de la corporación.

g) Derecho a la sesión exclusiva sobre el Plan de Desarrollo y presupuesto

PARÁGRAFO. Se promoverán garantías y mecanismos de acciones afirmativas para que los partidos y movimientos sociales de los pueblos indígenas y afrodescendientes accedan a los derechos reconocidos en este artículo.

ARTÍCULO 198. PARTICIPACIÓN EN MESA DIRECTIVA. Las organizaciones políticas declaradas en oposición y con representación en la corporación, tendrán participación a través de al menos una de las posiciones de la Mesa Directiva de la Plenaria del concejo municipal. Los candidatos para ocupar la plaza que le corresponda a la oposición solo podrán ser postulados por dichas organizaciones.

La organización política que hubiese ocupado este lugar en la Mesa Directiva no podrá volver a ocuparlo hasta tanto no lo hagan las demás declaradas en oposición, salvo que por unanimidad así lo decidan.

Esta representación debe alternarse en períodos sucesivos entre hombres y mujeres. (De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 1909 de 2018.)

ARTÍCULO 199. PARTICIPACIÓN EN LA AGENDA DE LAS CORPORACIÓN. Los voceros de las bancadas de las organizaciones políticas declaradas en oposición y con representación en la corporación, según sus prioridades y de común acuerdo entre ellos, tendrán derecho a determinar el orden del día de la sesión plenaria y comisiones permanentes, una (1) vez durante cada período de sesiones ordinarias. El orden del día podrá incluir debates de control político. La mesa directiva deberá acogerse y respetar ese orden del día.

El orden del día que por derecho propio determinan los voceros de las bancadas de las organizaciones políticas declaradas en oposición, sólo podrá ser modificado por ellos mismos. (De conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 1909 de 2018)

PARÁGRAFO ÚNICO. Será considerada falta grave la inasistencia, sin causa justificada, por parte del funcionario de la administración municipal citado a debate de control político durante las sesiones en donde el orden el día haya sido determinado por las organizaciones políticas declaradas en oposición.

ARTÍCULO 200. DERECHO A PARTICIPAR EN LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DE LA CORPORACIÓN. Las organizaciones políticas con representación en la corporación, declaradas en oposición tendrán derecho a una participación adecuada y equitativa en los programas de radio, televisión, publicaciones escritas y demás herramientas de comunicación que estén a cargo del concejo municipal. (De conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 1909 de 2018.)

ARTICULO 201. ORGANIZACIONES POLÍTICAS INDEPENDIENTES. Las organizaciones políticas que cuentan con representación en la corporación, que no hacen parte del gobierno, ni de la oposición, deberán declararse como independientes. Sin perjuicio de los que le asisten a toda organización política, tendrán los siguientes derechos:

a) Participar en las herramientas de comunicación del concejo municipal.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaría General
		Código 110-02
		Página 64 de 65

b) Postular los candidatos a la mesa directiva, en ausencia de organizaciones política, declaradas en oposición, o de postulaciones realizadas por éstas últimas. (De conformidad con lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1909 de 2018).

CAPITULO VIII

ARTICULO 202. BANCADAS. Para los efectos del presente Acuerdo, los miembros del Concejo Municipal elegidos por un mismo partido político social o grupo, significativo de ciudadanos, constituyen una bancada en la respectiva Corporación. Cada Concejal pertenecerá exclusivamente a la bancada del partido político, social, grupo significativo de ciudadanos por el cual fue elegido (De conformidad con el Art. 1 de la Ley 974 2005, ratificado por la Ley 1551 de 2012)

TITULO VIII

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 203. 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 fallado 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 204. 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 205. 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.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	ACUERDOS MUNICIPALES	Oficina: Secretaria General
		Código 110-02
		Página 65 de 65

ARTÍCULO 206. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO. Las funciones administrativas de la Corporación serán ordenadas y coordinadas por el Secretario General.

ARTÍCULO 207. EXTENSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO. Toda situación no prevista en el presente reglamento interno podrá por analogía acogerse al reglamento interno del Congreso de la República (De conformidad con la Ley 5 de 1992)

ARTICULO 208. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el cuerdo Municipal 010 de 2013 y sus modificaciones Acuerdo Municipal 003 del 2014 - Acuerdo Municipal 017 del 2015 y demás disposiciones que le sean contrarias.



EDGAR ENRIQUE GÓMEZ SILVA
Presidente

Proyecto: Andrea Carolina Pérez.
Secretaría de Comisiones.

Revisó: Dra. Cleo Magaly Amado Suárez
Secretaria General

 CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Compromiso social con Responsabilidad	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión Documental
	CERTIFICACIONES	Oficina: Secretaria General
		Código 110
		Página 1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

C E R T I F I C A

Que el presente Acuerdo No. 008 de 2021 POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Y SE DEROGA EL ACUERDO MUNICIPAL 010 DE 2013 Y SUS MODIFICACIONES ACUERDO MUNICIPAL 003 DEL 2014 - ACUERDO MUNICIPAL 017 DEL 2015, fue debatido y aprobado en primer debate el día 29 de Abril de 2021 y en segundo debate el día 23 de Junio de 2021. Objetado por el Alcalde Municipal Miguel Angel Moreno Suárez, siendo estudiadas y aprobadas en la comisión segunda permanente o comisión de deporte, cultura, ambiente, salud y educación, el día 29 de julio de 2021, así mismo en sesión plenaria el día 30 de julio de 2021, a fin de constituirse en Norma Municipal.

Se expide en Floridablanca, a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).


CIELO MAGALY AMADO SUÁREZ.
 Secretaria General


 Proyectó: Andrea Carolina Pérez.
 Secretaria de Comisiones.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: DA - F - 200.01.004	
		VERSIÓN	00
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	Enero-30-2014
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

REPÚBLICA DE COLOMBIA (DEPARTAMENTO DE SANTANDER)
ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
ACUERDO No. 008 DE 2021
(JULIO 30)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Y SE DEROGA EL ACUERDO MUNICIPAL 010 DE 2013 Y SUS MODIFICACIONES ACUERDO MUNICIPAL 003 DEL 2014 – ACUERDO MUNICIPAL 017 DEL 2015".

Sancionado a los: _____

04 AGO 2021

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MIGUEL ÁNGEL MORENO SUAREZ

Alcalde Municipal

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

QUE CONFORME AL ART. 15 DE LA LEY 2080 DE 2021, QUE MODIFICÓ EL ART. 65 DE LA LEY 1437 DEL 2011, DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL, SE PUBLICA EL ACUERDO No. 008 DE 30 DE JULIO DE 2021, EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA WWW.FLORIDABLANCA.GOV.CO A LA FECHA DE SANCIÓN.

OSCAR MAURICIO ARENAS VALDIVIESO

Secretario General

Proyectado y revisado los documentos del presente Acto Administrativo, este cumple con todos los requisitos de Ley.


TATIANA TAYERA ARCINIEGAS
 Jefe Oficina Asesora Jurídica


EWAR DAVID RUIZ PÁJARO
 Prof. Universitario – S. General

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO:	GD-F-10
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	26/05/2021
SECRETARIA O DEPENDENCIA	PROCESO:	TRD	Código-serie-subserie

NIT. 890.205.176-8

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 No.008 de Julio 30 de 2021, "Por medio del cual se adopta el reglamento interno del concejo municipal de Floridablanca y se deroga el Acuerdo municipal 010 de 2013 y sus modificaciones Acuerdo municipal 003 del 2014 – Acuerdo municipal 017 del 2015".

Bajo la Ruta de Navegación:

<https://www.floridablanca.gov.co/Transparencia/Normatividad/ACUERDO%20No.%20008%20DE%202021-Se%20Adopta%20el%20Reglamento%20Interno%20del%20Concejo%20Municipal%20de%20Floridablanca.pdf>

Se Expide a los 04 días del mes de agosto de 2021



Monika María Leal Abril

Jefe Oficina de Prensa y Comunicaciones

Proyecto: Edgar Pineda
Revisó:

Calle 5 No 8-25 Casco Urbano Floridablanca
Conmutador: (+57) 76497777 Fax: (+57) 76497583
Floridablanca, Departamento de Santander, Colombia
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT 890.205.176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm



www.floridablanca.gov.co

www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca

@Alcaldiafblanca

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CARTA	CÓDIGO:	GD- F - 02
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero 2014
		FECHA APROB	26/05/2021
SECRETARIA GENERAL	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	TRD	200-35.005

Floridablanca, agosto 4 de 2021

RAD. SALIDA: 0904

Doctora
CIELO MAGALY AMADO SUÁREZ
Secretaria General
Concejo Municipal de Floridablanca

Cielo Magaly Amado Suárez
4 de Agosto 2021

ASUNTO: Remisión de Acuerdo Sancionado, N° 008 del 2021

Cordial saludo,

De manera atenta me permito remitir el Acuerdo N° 008 DEL 2021, para su conocimiento y fines pertinentes, así;

ACUERDO N° 008 DE 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Y SE DEROGA EL ACUERDO MUNICIPAL 010 DE 2013 Y SUS MODIFICACIONES ACUERDO MUNICIPAL 003 DEL 2021 - ACUERDO MUNICIPAL 017 DEL 2015".

Se anexa certificación de publicación en la pagina web de la Administración Municipal.

Sin otro particular.

OSCAR MAURICIO ARENAS VALDIVIESO
Secretario General

Proyecto: Ludy Portilla Blanco

Calle 5 No 8-25 Casco Urbano Floridablanca
Conmutador: (+57) 76497777 Fax: (+57) 76497583
Floridablanca, Departamento de Santander, Colombia
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT 890.205.176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm



www.floridablanca.gov.co

www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca

@Alcaldiaflablanca