

**ACUERDO LOCAL No. 07 DE 2021**

***Por el cual se modifica el Reglamento Interno de la Junta Administradora Local del Corregimiento el Manzanillo de Itagüí.***

**LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DEL CORREGIMIENTO EL MANZANILLO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.**

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 318 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y el artículo 132 de la Ley 136 de 1994, y las demás disposiciones vigentes, y;

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Constitución Política en el artículo 1º dispone que Colombia es un Estado Social de derecho, organizado en forma de República Unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales.
2. Que es función de la junta administradora local del corregimiento el manzanillo de Itagüí, como cuerpo colegiado elegido democráticamente como por voto directo de sus habitantes, expedir el reglamento interno para su correcto funcionamiento.
3. Que en ejercicio del artículo [132](#) de la Ley 136 de 1994, es función de las Juntas Administradoras Locales, “expedir su Reglamento Interno, en el cual se fijen el procedimiento para garantizar el desarrollo de sus sesiones y en general el régimen de su organización y funcionamiento”.
4. Que los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.
5. Que es de orden constitucional en las Juntas Administradoras Locales incorporar las disposiciones referidas a quórum y mayorías dispuesto en los artículos 146 y 148.
6. Que mediante la autonomía administrativa y los preceptos constitucionales de descentralización territorial y en especial lo establecido en la Ley 136 de 1994 y el Acto Legislativo 001 de 2003, la ley 974 de 2005, la Ley 1551 de 2012, es preciso que la Junta

**Administradora Local del Corregimiento el manzanillo defina su propio reglamento interno, ajustándolo a las normas y acercándolo a la realidad social de la comuna o corregimiento.**

- 7. Que mediante el Acto legislativo No. 001 de 2007: en él que se establecen nuevas disposiciones para el Control político en las Corporaciones Públicas.**
- 8. Que mediante la Ley 1431 de 2011 Por la cual se establecen las excepciones a que se refiere el artículo 133 de la Constitución Política, se modificaron los artículos 129, 130 y 131 de la ley 5ª de 1992 y en la misma en su artículo 4º. se dispuso: “Las disposiciones establecidas en la presente ley correspondientes a la votación nominal y pública, la votación ordinaria, se aplicarán a las demás Corporaciones Públicas de elección popular en el nivel departamental, distrital y municipal, e igualmente lo dispuesto en el artículo 131 antes previsto, sobre votación secreta.”**
- 9. Que de conformidad con el artículo 19 de la Ley 974 de 2005, las Juntas Administradoras Locales actuarán en bancadas, por lo cual es perentorio incorporar en su reglamento lo pertinente.**

**Por lo anteriormente expuesto;**



## RESUELVE

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAMPO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN

**ARTÍCULO 1º. OBJETO.** El presente reglamento tiene como objeto organizar el funcionamiento interno de la Junta Administradora local del Corregimiento el Manzanillo del Municipio de Itagüí.

**ARTÍCULO 2º. PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN.** En la interpretación y aplicación de las normas del presente reglamento, se tendrán en cuenta los principios de celeridad y corrección formal de los procedimientos que servirán para impulsar el desarrollo de las labores de la Junta Administradora Local del Corregimiento el Manzanillo del Municipio de Itagüí.

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

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

**ARTÍCULO 5º. FUENTES DE INTERPRETACIÓN.** Cuando en el presente reglamento no se encuentre disposición aplicable, se acudirá a las normas que regulen casos similares o procedimientos semejantes; y de manera especial, se consultará el reglamento interno del Concejo del municipio de Itagüí y lo dispuesto por el ACUERDO MUNICIPAL NO. 028 DEL 30 DE DICIEMBRE DEL 2004 SOBRE JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES.

Junta Administradoras Locales

### CAPITULO II NATURALEZA Y ATRIBUCIONES

**ARTÍCULO 6º. NATURALEZA:** la junta administradora local del corregimiento el manzanillo del municipio de Itagüí, es una corporación pública de elección popular, integrada por el número de Ediles que fije la Ley y los acuerdos del Concejo según la población de la localidad, la cual estará integrada por no menos tres (3) ni más de nueve (9) miembros, elegidos por votación popular

para periodos de cuatro (4) años que deberán coincidir con el periodo del alcalde y de los Concejos Municipales.

**ARTÍCULO 7°. MARCO NORMATIVO:** La Constitución, las Leyes, los Decretos Ley, los Acuerdos del Concejo No. 028 DEL 30 DE DICIEMBRE DEL 2004, los Decretos del Alcalde Municipal y demás normas superiores prevalecen sobre las disposiciones de este reglamento.

**ARTÍCULO 8°. ATRIBUCIONES:** La junta administradora local del corregimiento el manzanillo del municipio de Itagüí, ejerce las atribuciones, funciones y competencias especialmente en materia normativa y de control político, establecidas en la [Constitución Política](#) y en las leyes especiales los Acuerdos del Concejo, los Decretos del Alcalde Municipal.

**ARTÍCULO 9°. FACULTADES:** Son funciones generales de la junta administradora local del corregimiento el manzanillo del municipio de Itagüí:

1. Elegir la Mesa Directiva.
2. Solicitar al Corregidor (a) o (Alcalde Local) según corresponda los informes que considere necesarios.
3. Determinar la celebración de sesiones reservadas, en situaciones de extremo riesgo.
4. Solicitar del Gobierno central la cooperación de sus organismos centrales y de sus entidades descentralizadas.
5. Invitar todos los funcionarios de cualquier orden que pertenezcan a entidades públicas o privadas para que concurran a las sesiones.
6. Ordenar a través de sus Resoluciones Locales la gestión autónoma de todos aquellos asuntos que más le convenga a la Localidad, al cumplimiento de los fines esenciales del estado en el respectivo municipio.

**ARTICULO 10°. FORMALIDAD PARA LAS INVITACIONES.** Las invitaciones deberán hacerse con el cumplimiento de los términos legales, que implica que deben remitirse con 5 días hábiles antelación y deberá anexarse al cuestionario formulado y deberá encabezar el orden del día de la sesión respectiva.

## CAPÍTULO III

### RÉGIMEN DE BANCADAS

**ARTÍCULO 11°. BANCADAS.** Los miembros de la junta administradora local del corregimiento el manzanillo del municipio de Itagüí, elegidos por un mismo partido, movimiento social o grupo significativo de ciudadanos constituyen una bancada en la respectiva corporación.

Cada miembro de la junta administradora local del corregimiento el manzanillo del municipio de Itagüí, pertenecerá exclusivamente a una Bancada.

**ARTÍCULO 12°. DERECHOS DE LAS BANCADAS.** Las Bancadas tendrán en la forma prevista en la Ley entre otros derechos a:

1. Promover citaciones o debates y a intervenir en ellos.
2. Participar con voz en las sesiones de la Junta Administradora Local.
3. Intervenir de manera preferente en las sesiones en las cuales se voten proyectos de acuerdo o resolución, según corresponda.

**ARTÍCULO 13°. VOCEROS DE BANCADAS.** Cada Bancada tendrá un vocero, quien se encargará de representarla en las distintas actividades de la Corporación y en la Plenaria, los cuales deberán ser designados de conformidad con la ley y los estatutos de cada partido o reglamento para el caso de cada movimiento o grupo significativo de ciudadano.

El Vocero de cada bancada deberá ser notificado oficialmente al Presidente de la junta administradora local del corregimiento el manzanillo del municipio de Itagüí.

Los voceros de las Bancadas deberán ser designados de acuerdo con la ley y los estatutos de cada partido o reglamento para el caso de cada movimiento o grupo significativo de ciudadanos y serán comunicados de manera oficial al presidente de la Corporación; y en caso de ausencia temporal o absoluta, la Bancada decidirá su remplazo y lo comunicará oficialmente a la respectiva corporación.

**ARTÍCULO 14°. JUNTA DE VOCEROS.** Los voceros de las Bancadas de los diferentes partidos con representación en la junta administradora local del corregimiento el manzanillo del municipio de Itagüí, el Presidente de la

Corporación y los Presidentes de las Comisiones Permanentes según corresponda, constituyen la Junta de Voceros.

**ARTÍCULO 15°. REUNIONES DE JUNTA DE VOCEROS.** Se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando el presidente de la Corporación lo estime, quien la convocará y presidirá.

**ARTÍCULO 16°. ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE VOCEROS.** Corresponde a la Junta de Voceros definir la priorización en la programación de los debates, foros y proyectos de acuerdo o resoluciones según corresponda, atendiendo equitativamente la participación de las Bancadas y garantizando la participación de todas.

#### **CAPITULO IV**

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 17°. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:** La JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DEL CORREGIMIENTO EL MANZANILLO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, tendrá la estructura orgánica interna establecida por la Constitución Política de Colombia, los Acuerdos municipales y la presente resolución, observando como mínimo la siguiente estructura básica:

1. Estructura para ejercer la función normativa: Hacen parte de la estructura para el ejercicio de la función normativa, la plenaria, las Comisiones Permanentes en donde haya lugar y la Secretaría de la JAL quien será el órgano asesor y de apoyo en el ejercicio de dichas funciones.
2. La Plenaria de la Junta Administradora Local: Está conformada por la totalidad de los Ediles de la Corporación. La Plenaria elige un órgano de dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva de la Junta Administradora Local y elige e integra las Comisiones Permanentes en donde haya lugar.
3. La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local: Es el órgano de dirección y de gobierno.

## CAPÍTULO V INSTALACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL

**ARTÍCULO 18°. SESIÓN DE INSTALACIÓN:** La semana siguiente a la posesión con el señor Alcalde (elección de cada periodo constitucional), se instalará La junta administradora local del corregimiento el manzanillo del municipio de Itagüí, y para este fin los ediles(as) se reunirán en el recinto de las juntas administradoras locales.

Esta sesión será presidida por el Edil (esa) que haya obtenido mayor votación en las últimas elecciones para la JAL y presidirá hasta la instalación de las sesiones ordinarias cuando se elegirá la nueva Mesa Directiva.

El Secretario General de la Corporación será el del período inmediatamente anterior si no ha renunciado, en su defecto actuará como Secretario Ad-Hoc un Edil escogido por Mayoría de votos de los Ediles(as) que asistieren a la instalación.

**PARÁGRAFO.** Si por fuerza Mayor o caso fortuito no se puede llevar a cabo la instalación se hará tan pronto como fuere posible sin superar nunca los 28 días del mes de febrero del presente año.

**ARTÍCULO 19°. POSESIÓN:** El Alcalde municipal o quien haga sus veces posesionara a los Ediles(as) después de tomar el juramento por medio del cual jurarán cumplir fielmente los deberes y responsabilidades como Ediles(as), respetar su investidura como primera autoridad político-administrativo y de planeación local, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, las resoluciones y demás disposiciones superiores.

**ARTÍCULO 20°. POSESIÓN EDILES:** El Alcalde Municipal tomará el juramento de rigor a los Ediles(as) presentes, con ello se cumplirá el acto de la posesión como requisito previo para el desempeño de sus funciones con la siguiente pregunta:

*"Invocando la protección de Dios, juráis y prometéis a los habitantes del Municipio de Itagüí cumplir la Constitución Política de Colombia, las Leyes de Colombia, los Resoluciones Locales y desempeñar fielmente los deberes del cargo para el que habéis sido elegidos".*

A la cual deberán responder los Ediles(as) levantando la mano derecha y expresando:

**"Si, juro".**

Prosiguiendo, el Presidente con la formula.

***"Si así lo hicieras que Dios y los habitantes de la localidad os lo premien y si no, que él y ellos os lo demanden".***

Este juramento se entenderá prestado por todo el periodo constitucional, quienes con posterioridad se incorporen a la Junta Administradora Local, deberán exhibir su credencial y posesionarse ante el alcalde municipal donde este señale para asumir el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 21°. INSTALACIÓN Y CLAUSURA DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS:** El Presidente de la junta administradora local del corregimiento el manzanillo del municipio de Itagüí, instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación. En estas sesiones se entonará el Himno Nacional.

El acto de instalación lo efectuará el Presidente de la corporación manifestando lo siguiente:

***"Declaro formalmente instaladas las sesiones ordinarias o extraordinarias del presente periodo".***

**PARÁGRAFO.** En las sesiones de instalación y clausura se podrán adelantar debates y discusiones sobre asuntos que requiera la localidad, de conformidad con el orden del día que previamente se haya notificado a los miembros de la corporación.

## CAPITULO VI

Juntas Administradoras Locales

### MESA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 22°. INTEGRACIÓN Y PERIODO DE LA MESA DIRECTIVA:** La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local del corregimiento el manzanillo de Itagüí estará integrada por los siguientes miembros elegidos por la Plenaria de la Corporación para periodos fijos de un (1) año:

#### 1. Un (1) Presidente



**2. Un (1) Vicepresidente**

**3. Un (1) Secretario**

**ARTÍCULO 23°. ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA:** La Mesa Directiva de la corporación se elegirá en el primer periodo de sesiones ordinarias.

**PARÁGRAFO 1.** Las minorías tendrán participación conforme a lo dispuesto en la Constitución y la Ley.

**PARÁGRAFO 2.** El Presidente de la Mesa Directiva de la corporación podrá ser reelegido durante el mismo periodo constitucional.

**ARTÍCULO 24°. ELECCIÓN DEL PRESIDENTE:** Será Presidente de la Corporación, el Edil(esa) que obtenga la Mayoría simple de los votos de los Ediles(as) asistentes a la Plenaria que conformen quórum decisorio.

En caso de 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.

La Plenaria establecerá el mecanismo de dicho sorteo.

**PARÁGRAFO.** Igual procedimiento y de manera separada se llevará a cabo, para elegir el Vicepresidente y el Secretario.

**ARTÍCULO 25°. POSESIÓN DEL PRESIDENTE:** El Presidente de la Mesa Directiva de la junta administradora local del corregimiento el manzanillo del municipio de Itagüí, 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, los Acuerdos municipales y demás disposiciones establecidas por las normas superiores, con la dignidad y el decoro que su cargo exige.

Posesionado el Presidente, éste entrará a posesionar al Vicepresidente.

**ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** Son funciones del Presidente de la junta administradora local del corregimiento el manzanillo del municipio de Itagüí:

**1. Presidir las sesiones de la JAL durante las plenarias, abrir y cerrar las sesiones una vez instaladas, además de elaborar y señalar con anticipación el orden del día de las mismas.**

2. Representar y llevar la vocería oficial de la JAL.
3. Convocar a sesiones como mínimo el día anterior, en caso de que no asista el invitado el Presidente de la corporación podrá establecer un nuevo tema para la sesión del día.
4. Repartir los proyectos de resolución presentados para estudio y ordenar su debido trámite.
5. Firmar las resoluciones aprobadas por la JAL.
6. Cumplir y hacer cumplir el reglamento, mantener el orden y decidir las cuestiones que afecten el funcionamiento de la corporación.
7. Velar que los Ediles(as) concurren puntualmente a las sesiones, requiriendo a los ausentes que no se hayan excusado por escrito o por estrados.
8. Declarar abierta o cerrada la discusión durante el trámite de las resoluciones que profiera la JAL.
9. Direccionar el trámite y/o respuesta que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban.
10. Suspender o dar por terminada una sesión, cuando lo considere pertinente por razones de inconveniencia o alteración del orden público.
11. Solicitar a nombre de la JAL los documentos o información que se requiera o que soliciten los Ediles(as) y que se encuentren en poder de entidades públicas o privadas.
12. Formular ante las autoridades competentes las consultas que determine o considere pertinentes.
13. Velar y vigilar que el Secretario General y demás funcionarios de la JAL desempeñen cumplidamente sus funciones, el normal funcionamiento de la secretaría y cuidar que el reglamento se cumpla.
14. Pedir a las comisiones que presenten los informes de los temas que se les hayan delegado, en el término señalado.
15. Presentar informe a la JAL sobre su gestión al culminar su periodo como Presidente.

16. Desempeñar las demás funciones que este reglamento le señale y las que naturalmente correspondan al cargo que ejerce.

17. Solicitar por escrito al corregidor convocar a sesiones extraordinarias, previa aprobación por la Mayoría de la JAL, para algún tema que demande el interés de la Localidad.

18. Expedir las certificaciones sobre la información existente en los documentos que reposen en el archivo de la JAL.

19. Supervisar el funcionamiento de la Secretaria de la JAL.

20. Expedir junto con la firma del secretario certificación de obras sociales cuando a estas haya lugar.

**PARÁGRAFO 1.** En condiciones extraordinarias el Presidente de la corporación podrá tener la potestad de modificar, suspender o abrir las sesiones.

**ARTÍCULO 27°. RECURSOS:** Las decisiones del Presidente de la Junta Administradora Local en materia política son apelables ante la Plenaria de la Corporación.

**ARTÍCULO 28°. FALTA ABSOLUTA Y TEMPORAL DEL PRESIDENTE:** La falta absoluta del Presidente de la Junta Administradora Local, determina nueva elección por el resto del período. La falta temporal será suplida por el Vicepresidente.

**ARTÍCULO 29°. REUNIONES:** La Mesa Directiva de la corporación se reunirá, convocada por el Presidente, para resolver las consultas, vigilar la organización y desarrollo de las comisiones, además de adoptar las medidas que sean necesarias dentro de los límites legales.

De estas reuniones el Secretario de la misma levantará el acta correspondiente. Las decisiones siempre se tomarán por Mayoría simple.

**ARTÍCULO 30°. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL:**

1. Garantizar el buen funcionamiento de los asuntos de la Secretaría a su cargo.
2. Vigilar, dirigir y controlar la elaboración de las actas y su diligenciamiento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
3. Durante las sesiones estar atento a las instrucciones del Presidente, realizar el llamado a lista de los Ediles(as), registrar y leer las proposiciones, comunicaciones, 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.
4. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las sesiones o al interior de las reuniones de la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local.
5. Participar activamente en la redacción de cartas y notas oficiales, certificar sobre los asuntos de su competencia, sobre la asistencia o inasistencia de los Ediles(as) a las sesiones para todos los efectos y sobre las actuaciones de los Ediles(as) en las sesiones.
6. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue a la Junta Administradora con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación. El Secretario General llevará un consecutivo para la correspondencia enviada y recibida, de igual forma lo hará con las actas de las sesiones de la JAL, las cuales deben ir aprobadas, firmadas y archivadas.
7. Registrar, recibir y radicar los Proyectos de resolución o cualquier tipo de documento en relación con los temas que trate la corporación y dar inmediatamente el trámite que corresponda, según el caso, el texto del oficio se deberá presentar por escrito o a través de medios electrónicos.
8. Colaborar y apoyar permanentemente al respectivo Presidente, su Mesa Directiva de la Junta Administradora y los Ediles(as), informando a éstos acerca de los asuntos sustanciados por la Presidencia.
9. Garantizar la seguridad de la información.
10. Entregar a sus sucesores mediante inventario, todos los documentos enseres y demás documentos a su cargo.

11. El secretario (a) será responsable del seguimiento a los Derechos de Petición para que estos sean contestados en los términos establecidos por la Ley. Cuya respuesta corresponderá a la Mesa Directiva.

12. Las demás funciones que le asigne la Junta Administradora Local, su Mesa Directiva o su Presidente, este reglamento y el manual de funciones que corresponda.

## **CAPÍTULO VII ELECCIÓN TERNA CORREGIDOR**

**ARTÍCULO 31°. ELECCIÓN DE LA TERNA PARA CORREGIDOR (A) – ALCALDE LOCAL (SEGÚN CORRESPONDA):** Elegir la terna de candidatos, para ser enviada al Alcalde Municipal para que este nombre al Corregidor (a) o Alcalde Local según corresponda.

**ARTICULO 32°. INHABILIDADES PARA EL CARGO DE CORREGIDOR (A) – ALCALDE LOCAL (SEGÚN CORRESPONDA):** No podrá incluirse en la terna de candidatos a ocupar el cargo de Corregidor (a), a quienes sean cónyuges o compañeros permanentes o parientes hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, de alguno de los Ediles de la Corporación o alguno de los señores Concejales del Municipio. Tampoco pueden incluirse los Ediles, ni servidores públicos que desempeñen algún cargo en el corregimiento.

**ARTÍCULO 33°. REQUISITOS PARA ACCEDER A LA TERNA:** Los candidatos que aspiren a conformar parte de la terna, deberán:

1. Ser Abogado y tener experiencia mínima de dos años.
2. Inscribirse en la Secretaría de la JAL en la fecha establecida por la corporación.
3. Presentar hoja de vida.
4. Aportar los Antecedentes Disciplinarios de Personería y Procuraduría.
5. Presentar el programa detallado que contenga los objetivos trazados y los planes operativos a desarrollar, durante su eventual administración.

**PARÁGRAFO.** El tema concerniente a la elección de ternas para candidatos, estará sujeta a cualquier normatividad que surja en el momento o previamente establecido.

**ARTÍCULO 34°.** La Junta Administradora Local, deberá tener en cuenta los principios constitucionales de los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

**ARTÍCULO 35°.** QUORUM: Para la elección de la terna se requerirá la aprobación de los miembros de la Junta Administradora Local equivalente a la mitad más uno de sus miembros.

**ARTÍCULO 36°.** PROHIBICIONES: La Junta Administradora Local no podrá:

1. Crear cargos o entidades administrativas.
2. Inmiscuirse por cualquier medio en asuntos de competencia privativa de otras autoridades.
3. Dar destinación diferente a la del servicio público a los bienes y rentas municipales.
4. Condonar deudas a favor del municipio.
5. Imponer a los habitantes de la localidad, sean domiciliados o transeúntes, gravámenes o contribuciones en dinero o exigirles servicios que no están autorizados por la Ley o por Acuerdos municipales.
6. Decretar a favor de personas o entidades de derecho privado donaciones, gratificaciones, auxilios, indemnizaciones, pensiones u otras erogaciones que no están destinadas a satisfacer créditos o derechos conocidos conforme a las normas preexistentes.

## CAPÍTULO VIII ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES

**ARTICULO 37°. SESIONES.** Las sesiones plenarias de la junta Administradora Local del Corregimiento el manzanillo se denominan Sesiones y serán de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias.

**ARTÍCULO 37°. SESIONES ORDINARIAS:** Las sesiones ordinarias son las que sustentan la existencia y cumplimiento respectivo de las funciones y organización interna de la Junta Administradora Local del Corregimiento el Manzanillo del municipio de Itagüí.

La Junta Administradora Local del Corregimiento el Manzanillo se reunirá ordinariamente durante 4 periodos en el año repartidos así:

PERIODO	FECHA DE INSTALACIÓN	FECHA DE CLAUSURA
Primer período	15 de enero	31 de Marzo
Segundo periodo	15 de Abril	25 de Junio
Tercer periodo	16 de Julio	24 de Septiembre
Cuarto Periodo	8 de Octubre	17 de Diciembre

Durante cada periodo, se deberá realizar un mínimo de 10 y máximo de 20 sesiones ordinarias. La Junta directiva fijara las fechas de las reuniones que se realizaran en cada periodo.

**PARÁGRAFO 1.** La falta injustificada a 3 sesiones seguidas o 5 alternas dentro de un mismo periodo, es causal de pérdida de la investidura y deberá ser informado a la Procuraduría General de la Nación.

**PARÁGRAFO 2.** En la última sesión de cada periodo de sesiones se definirán los horarios de las sesiones del periodo siguiente.

**PARÁGRAFO 3.** Las sesiones se podrán realizar de manera virtual, sin embargo, se preferirá para todos los efectos la presencialidad.

**PARÁGRAFO 4.** El período de sesiones definido en este artículo y su duración estipulada en el artículo que sucede, empezará a regir en su totalidad a partir del 1 de enero del año 2022.

**PARÁGRAFO 5.** El periodo ordinario de sesiones que regirá para el año 2021 será el siguiente:

PERIODO	FECHA DE INSTALACIÓN	FECHA DE CLAUSURA
Primer período	14 de Junio	12 de Julio
Segundo periodo	2 de Agosto	30 de Agosto
Tercer periodo	15 de Septiembre	15 de Octubre
Cuarto Periodo	1 de Noviembre	30 de Noviembre

**ARTÍCULO 38°. DURACIÓN:** Cada período de sesiones ordinarias tendrá una duración de 5 semanas calendario, prorrogables, a juicio de la misma Junta Administradora, hasta por cinco (5) días calendario más.

**PARÁGRAFO.** La prórroga de las sesiones ordinarias se decidirá mediante proposición presentada por cualquier Edil(esa) y que sea aprobada por la Mayoría simple de la Plenaria de la Corporación.

**ARTÍCULO 39°. SESIONES EXTRAORDINARIAS:** Las sesiones extraordinarias, son aquellas que son convocadas por la mesa directiva, por un número no inferior a la mitad más uno de los Ediles, por un miembro del gabinete Municipal, Corregidor, Personero, Inspector de policía de la jurisdicción o por petición sustentada del Señor Alcalde o quien este delegue; para tocar o resolver algún tema relacionado con el Corregimiento, debe ser citada por los canales establecidos con una antelación no menor de 48 horas y en tales sesiones se ocupará exclusivamente de los asuntos, temas, materias que se sometan a consideración, y en días distintos a los de las sesiones ordinarias.

**ARTÍCULO 40°. SESIONES PERMANENTES:** A partir del momento en que el Presidente declare abierta la sesión, su duración máxima será de dos horas. Sin embargo, durante la última media hora de sesión, a solicitud de un Edil(esa) y aprobado por la Mayoría simple, podrá constituirse en permanente con la finalidad de agotar el orden del día.

**PARÁGRAFO.** En cualquier momento de la sesión y previa exposición de motivos, los Ediles(esa) podrán presentar a consideración de la JAL una proposición de suspensión de la reunión. En caso de ser aprobada, el Presidente ordenará continuar con el orden del día en la siguiente sesión.



**ARTÍCULO 41°. SESIONES PÚBLICAS:** Las Sesiones Plenarias de la Junta Administradora Local y de sus Comisiones Permanentes (según corresponda) serán públicas.

**ARTÍCULO 42°. SESIONES FUERA DE LA SEDE:** Con el voto afirmativo de la Mayoría simple de los Ediles(as) miembros de la Plenaria se podrá sesionar fuera de la sede oficial para atender asunto propio de la localidad, en el sitio que se determine en la proposición que se apruebe para tal fin, la cual deberá contener los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 43°. CONVOCATORIA:** El Presidente respectivo convocará a Sesión Plenaria o de Comisión Permanente de la JAL.) (según corresponda), Se fijará aviso en la cartelera de dicha convocatoria o podrá realizarla en estrados o a través de los canales tecnológicos utilizados como medio de comunicación entre los Ediles(as). Esta deberá hacerse por lo menos el día anterior, salvo en los casos de urgencia en que debe reunirse la Plenaria el mismo día que se realice la convocatoria.

**PARÁGRAFO.** Durante el desarrollo de las sesiones el Presidente podrá ordenar recesos por el término que considere necesario, teniendo en cuenta el número de bancadas en el recinto. Vencido el término, reanudará la sesión.

**ARTÍCULO 44°. APERTURA DE SESIÓN:** El día y hora señalados en la convocatoria de la Sesión Plenaria, el respectivo Presidente abrirá la sesión y solicitará al Secretario llamar a lista a la totalidad de los Ediles que la conforman. Acto seguido el Presidente pondrá a consideración de la sesión el orden del día, una vez aprobado, dará inicio con el primer punto.

**ARTÍCULO 45°. PRESENCIA DE LOS ASISTENTES AL RECINTO:** Las sesiones de la Junta Administradora Local serán públicas.

**ARTÍCULO 46°. PROHIBICIÓN A LOS ASISTENTES:** Ninguna persona podrá ingresar al recinto de sesiones de la Junta Administradora Local armada o en estado de embriaguez; ni bajo el estado de sustancias psicotrópicas o psicoactivas. Se prohíbe a todos los asistentes incluidos los Ediles(as) hablar por teléfonos celulares dentro del recinto, así como usar los elementos

tecnológicos cuando no estén en modo silencio; también se prohíbe fumar dentro del recinto o las curules.

**ARTÍCULO 47°. ORDEN DEL DÍA:** Entiéndase por orden del día la serie de temas o asuntos que someten en cada sesión a la información, discusión y decisión de la Junta Administradora Local.

**ARTÍCULO 48°. TRÁMITE ORDEN DEL DÍA.** El orden del día para las Sesiones se adelantará de la siguiente manera:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
3. Lectura de comunicaciones.
4. Lectura discusión y aprobación de actas.
5. Tema principal.
6. Propositiones y varios.

**PARÁGRAFO 1.** Antes de aprobarse el orden del día los Ediles(as) que soliciten el uso de la palabra podrán intervenir hasta por dos (2) minutos para referirse únicamente al mismo.

**PARÁGRAFO 2.** Si durante la sesión no se cumple el temario del orden del día, el Presidente pondrá en el orden del día de la siguiente sesión como quinto punto la continuación del temario de la sesión anterior, salvo que se requiera tratar temas urgentes, de programación forzosa o de inminente vencimiento de términos legales.

**PARÁGRAFO 3. SESIONES EXTRAORDINARIAS:** para las sesiones extraordinarias se aplicará el siguiente orden del día.

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura de correspondencia.
3. Tema principal.

**ARTÍCULO 49°. MODIFICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:** El orden del día de las sesiones podrá ser modificado por decisión de la respectiva Corporación o Comisión, a solicitud de alguno de sus miembros.

**ARTÍCULO 50°. REPLICA:** Cuando a juicio de la Presidencia en el desarrollo de los debates se hicieren afirmaciones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre las personas o la conducta de un Edil(esa), podrá concederse al aludido el uso de la palabra hasta por dos (2) minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones.

A las afirmaciones se podrá contestar en la misma sesión, en caso de que el aludido no se encontrare presente podrá contestar en la siguiente sesión.

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

**ARTÍCULO 51°. INTERPELACIONES:** El presidente de la Junta Administradora Local concederá el derecho de interpelación la cual tendrá una duración máxima e improrrogable de dos (2) 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 una (1) interpelación al orador.

**ARTÍCULO 52°. USO DE LA PALABRA DE FUNCIONARIOS:** Los funcionarios invitados por la Corporación hablarán en el momento en que el presidente de la JAL les conceda el uso de la palabra. Lo harán para referirse al tema debatido.

**ARTÍCULO 53°. MOCIONES.** Las mociones se clasifican, para su trámite en:

**1. MOCIÓN DE ACLARACIÓN.** Es la solicitud de uso inmediato de la palabra para que se aclare algún punto específico del debate o de lo expresado por el orador. El Edil o Edilesa que haga uso de moción de aclaración hablará por un espacio máximo de dos (2) minutos para que realice la debida aclaración del tema que se esté tratando.

**2. MOCIÓN DE ORDEN:** Durante la discusión de cualquier asunto, los miembros de la Junta Administradora Local podrán presentar moción de orden que acatará la Presidencia inmediatamente.

Al ser presentada una moción de orden, deberá interrumpirse inmediatamente la sesión y darle la palabra a quien interpuso la proposición.

El Edil(esa) sólo utilizará este recurso para hacer caer en cuenta a la Corporación sobre posibles desviaciones del tema materia de discusión o procedimiento. De ser procedente la moción, el Presidente ordenará regresar al tema inicial.

**3. MOCIÓN DE DECLARACIÓN DE SESIÓN PERMANENTE.** Es la solicitud del uso inmediato de la palabra para que se prolongue la Plenaria o la Comisión en Sesión Permanente que se adelanta pasadas tres (3) horas. Procederá dentro de los últimos quince (15) minutos antes de las cuatro (4) horas.

**4. MOCIÓN DE SUFICIENTE ILUSTRACIÓN.** Es la solicitud del uso inmediato de la palabra por uno (1) o varios Ediles para que la Plenaria o las Comisiones Permanentes declaren agotado el tema y procedan a la votación o al punto siguiente del orden del día, según corresponda. Podrá ser solicitada cuando se estime que hay total claridad sobre el tema en discusión. Será sometida a votación y si se aprobare se suspenderá de inmediato la discusión del tema y, si hubiere lugar se pasará de inmediato a la votación que corresponda, o al punto siguiente del orden del día según el caso; de lo contrario se reanudará la discusión respetando el uso de la palabra conforme al orden en que la hayan solicitado los Ediles o Edilesas.

**ARTÍCULO 54°. APLAZAMIENTO:** Los Ediles(as) de la Junta Administradora Local constituidas en Mayoría simple según sea el caso, podrán solicitar el aplazamiento de un debate en curso y decidir la fecha de continuación.

De igual modo, en cualquier momento un Edil(esa) podrá solicitar la verificación del quórum, a lo cual, el Presidente procederá de inmediato. Comprobada la falta de quórum se levantará la sesión.

**ARTÍCULO 55°. SOLICITUD DE CIERRE:** Cuando hayan intervenido todos los participantes en la discusión, o hayan transcurrido dos horas desde su inicio, cualquier Edil(esa) podrá proponer el cierre del debate por suficiente ilustración. La Mesa Directiva aceptará o negará la proposición.

**ARTÍCULO 56°. SUSPENSIÓN:** Los miembros de la JAL podrán proponer en el desarrollo de una sesión, que sea suspendida o levantada, en razón de una moción de duelo o por circunstancias de fuerza municipal. Estas proposiciones, sin necesidad de debate alguno, se someterán a votación.

**ARTÍCULO 57°. ACTAS:** El Secretario levantará actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, de las intervenciones, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las Comisiones (según corresponda) designadas y las decisiones adoptadas.

Dichas actas se elaborarán con base en el orden del día aprobado, incluyendo lugar, fecha, hora, nombre de los Ediles(as) asistentes a la sesión, funcionarios e invitados.

Dentro del orden del día aprobado, el Presidente someterá a votación las actas debidamente transcritas y leídas.

**ARTÍCULO 58°. GRABACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LAS SESIONES:** Las Sesiones de la JAL podrán ser grabadas en su totalidad. La grabación y la digitación del contenido de las grabaciones será responsabilidad del respectivo Secretario. Las grabaciones y su transcripción podrán 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 Ediles(as), autoridades competentes o personas interesadas.

**ARTÍCULO 59°. EXCUSAS ACEPTABLES:** Los siguientes eventos son excusas que permiten justificar las ausencias de los ediles:

1. Caso fortuito.
2. Fuerza Mayor.
3. Cumplimiento de comisión oficial aprobada por el presidente de la JAL.
4. Autorización expresa de la Mesa Directiva.
5. Incapacidad médica.
6. Por circunstancias estudiantiles o laborales inaplazables. Para este se deberá presentar ante la secretaria de la JAL la respectiva constancia laboral y/o estudiantil.

**PARÁGRAFO.** Toda excusa deberá ser presentada por escrito en los siguientes cinco (5) días hábiles siguientes a la inasistencia ante el secretario de la JAL.

**ARTÍCULO 60°. QUÓRUM:** Es el número mínimo de miembros asistentes requeridos en la JAL y en sus Comisiones (según corresponda) para poder deliberar y decidir.

**ARTÍCULO 61°. QUÓRUM DELIBERATORIO.** La JAL y sus Comisiones (según corresponda), abrirán las sesiones y deliberarán, pero las decisiones sólo podrán adoptarse con la mitad más uno de los votos de los asistentes, siempre y cuando haya un quórum decisorio.

**ARTÍCULO 62°.** El quórum decisorio se constituye con la mitad más uno de los Ediles(as) miembros de la corporación, en las Comisiones (según corresponda) el quórum decisorio está conformado por la mitad más uno de sus miembros.

## **CAPÍTULO IX EJERCICIO DEL CONTROL SOCIAL**

**ARTÍCULO 63°. CONTROL Y VIGILANCIA:** Corresponde a La Junta Administradora Local vigilar, debatir, o controvertir la gestión que cumplen todas las autoridades en la Localidad. Para el cumplimiento de esta función, los Ediles(as) podrán presentar las proposiciones que estimen convenientes, según el tema, en Plenaria o de las Comisiones permanentes (según corresponda).

**ARTÍCULO 64°. FUNCIONARIOS SUJETOS A INVITACIÓN:** En cumplimiento de sus funciones, la Junta Administradora Local podrá invitar a los demás funcionarios de la Administración Municipal Central. La JAL podrá citar a las personas naturales y jurídicas que desarrollen y/o ejecuten contratos dentro del territorio local.

**ARTÍCULO 65°. INVITACIÓN A FUNCIONARIOS O A PARTICULARES:** Para la invitación de funcionarios del orden Nacional, Departamental o Municipal, gremios, comunidad organizada o particulares, que sea necesario escuchar en la Corporación. La invitación se hará por parte de alguno de los corporados

de la junta administradora local del corregimiento el manzanillo del municipio de Itagüí.

**ARTÍCULO 66°. INFORME DE FUNCIONARIOS:** Sin perjuicio de los informes periódicos establecidos en el presente reglamento, la Junta Administradora Local o cualquiera de sus miembros, podrá solicitar a los funcionarios locales, los informes que estime convenientes.

**CAPÍTULO X  
DEBERES Y DERECHOS, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES,  
PROHIBICIONES, FALTAS ABSOLUTAS TEMPORALES Y FALTAS  
DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 67°. RÉGIMEN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES, FALTAS ABSOLUTAS TEMPORALES Y FALTAS DISCIPLINARIAS.** El Régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones, faltas absolutas temporales y faltas disciplinarias, será el establecido taxativamente por el legislador.

**ARTÍCULO 68°. DERECHOS:** Los Ediles(as) tienen derecho a:

1. Asistir con voz y voto a todas las reuniones de la Junta Administradora Local.
2. Solicitar la presencia de los funcionarios en las sesiones que consideren necesario.
3. Recibir remuneración por su asistencia a las sesiones, acorde con lo estipulado en las normas respectivas.

**PARÁGRAFO:** Respecto al numeral 3 del presente artículo, es necesario aclarar que aún a la fecha de expedición de este reglamento no han sido aprobados los honorarios a ediles del municipio de Itagüí.

4. Los demás que consagre la Constitución, las Leyes, los Acuerdos municipales.

**ARTÍCULO 69°. PRERROGATIVAS DE INVIOLABILIDAD:** Los Ediles(as) son inviolables por las opiniones y votos que emitan en el ejercicio de su cargo, pero responsables de conformidad con las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 70°. DEBERES:** Son deberes de los Ediles(as):

1. Asistir a las sesiones de la Junta.
2. Acatar lo consagrado en la Constitución Política, las Leyes, los Acuerdos municipales y sus resoluciones.
3. Guardar secreto sobre el acontecer de las sesiones reservadas.
4. Evitar obtener provecho personal indebido, en razón de su investidura.
5. Poner en conocimiento de la Junta las situaciones de carácter moral o económico que los inhiban para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración.
6. Cumplir las disposiciones a cerca de las incompatibilidades y conflictos de interés.

**ARTÍCULO 71°. COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES:** El Edil(esa) deberá ejercer un comportamiento ejemplar en las instalaciones de la JAL, evitando propiciar o hacer parte de desórdenes dentro de las mismas, debiendo colaborar con el restablecimiento del orden cuando éste se vea turbado.

**ARTÍCULO 72°. COMPORTAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA JAL:** En los lugares externos a la Corporación, se observará el siguiente comportamiento por parte de los Ediles(as):

1. Darán uso adecuado y racional de los elementos de apoyo y demás objetos que le fueren asignados a la Corporación para su buen funcionamiento y desarrollo.
2. Procederán bajo criterios de respeto, cooperación, colaboración, cortesía y amabilidad en cada una de sus actuaciones.

## **CAPÍTULO XI VOTACIONES**

**ARTÍCULO 73°. REGLAS:** Al verificarse una votación, los Ediles(as) deberán tener en cuenta:



1. Cada uno de los Ediles(as) emite un solo voto.
2. Todos los Ediles(as) que estén actuando en la sesión deben votar, excepto quien manifieste razones por escrito para abstenerse.
3. El voto es personal, intransferible e indelegable.
4. Ninguna votación se llevará a cabo sin contar con la presencia del Secretario General o quien haga sus veces (como el designado como secretario Adhoc).
5. En las Comisiones (según corresponda) sólo pueden votar los miembros que la integran. Con excepción de la plenaria que hacen parte todos los Ediles(as).
6. No podrá votarse ninguna proposición sin que previamente haya sido sometida a discusión.
7. Iniciada la votación no podrá interrumpirse.
8. En toda votación, el número de votos emitidos debe ser igual al número de Ediles presentes en el recinto de sesiones que hayan ejercido su derecho. Si el resultado no coincide, la presidencia anulará el acto y ordenará su repetición.
9. Ningún Ediles(as) podrá retirarse del recinto, cuando cerrada la discusión se proceda a la votación.
10. Los Ediles(as) solo podrán votar en sentido afirmativo, negativo o en blanco.

**ARTÍCULO 74°. CONSTANCIA:** Es la solicitud verbal que puede hacer un Ediles(as) 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. Para que adquiera legalidad esta deberá presentarse por escrito, ante el secretario o la plenaria a más tardar el día hábil siguiente a la sesión.

## CAPÍTULO XII DEL EMPALME

**ARTICULO 75°. EL EMPALME.** Finalizando el cuatrenio se realizará el debido empalme en la primera sesión del mes de diciembre, donde se tendrá que citar a los ediles que hayan resultado electo para el cuatrenio del periodo siguiente, estos deberán presentar la credencial que los acredite como corporados electos para tal periodo siguiente.

## CAPITULO XIII COMUNICACIONES

**ARTICULO 76°. REDES SOCIALES Y SITIO WEB.** El manejo de las redes sociales se hará por parte de la comisión de comunicaciones de los miembros de las juntas administradoras locales, en dichas redes sociales se mostrará el trabajo de las juntas administradoras locales sin mostrar favoritismos o protagonismos por parte de los ediles.

**PARÁGRAFO 1.** No se considerará protagonismo cuando se realice una actividad en la que previamente se invite a participar a otros corporados y estos decidieron o no se les fue posible participar.

**PARÁGRAFO 2.** La identidad corporativa de las juntas administradoras locales debe ser unificada y trabajar con los mismos logos, estos mismos serán la imagen de las redes sociales, en su portada y perfiles.

**PARÁGRAFO 3.** La mesa directiva de la Junta Administradora Local del Corregimiento el Manzanillo del municipio de Itagüí, estarán encargados de solicitar a la secretaría de comunicaciones del Municipio la integración y participación de las juntas administradoras locales en las redes sociales de la alcaldía y su sitio web.

Junta Administradoras Locales

## CAPITULO XIII DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 78º.** La Constitución, las leyes, los decretos leyes, los acuerdos del Concejo y los decretos del Alcalde prevalecen sobre las disposiciones de este reglamento.

**ARTÍCULO 79º.** La junta administradora local del corregimiento el manzanillo del municipio de Itagüí garantizará el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y las leyes, como son: El Plebiscito, El Referéndum, La Consulta Popular, El Cabildo Abierto, La Iniciativa Administrativa, La revocatoria del Mandato y El Voto Programático.

**ARTÍCULO 80º. CABILDO ABIERTO.** En los términos establecidos en la ley 134 de 1994 sobre mecanismos de participación ciudadana, la comunidad podrá hacer uso esté en los asuntos que, siendo competencia de la Corporación, los residentes en el corregimiento soliciten sean estudiados.

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

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

## **CAPITULO XVI VIGENCIA Y DEROGATORIAS**



**ARTÍCULO 81º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** El presente Acuerdo Local rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**Dado en el municipio de Itagüí, a los 07 días del mes de Junio del año 2021, después de haber sido debatido y aprobado en sesiones en diferentes fechas.**



-----  
**JOSÉ LISANDRO MONTOYA RUEDA**  
**C.C. 10.112.838**  
**PRESIDENTE JAL**  
**Edil JAL Corregimiento el Manzanillo**



-----  
**LUZ ANGELA SALAZAR ZULUAGA**  
**C.C. 43.254.861**  
**VICEPRESIDENTE JAL**  
**Edil JAL Corregimiento el Manzanillo**



-----  
**JANETH ORTIZ GONZÁLEZ**  
**C.C. 1.036.623.648**  
**SECRETARIA**  
**Edil JAL Corregimiento el Manzanillo**

Proyecto: Luz Angela Salazar Zuluaga

