



Acta N° 053 del 19 de abril de 2015 1 de 18

*¡Actuaciones Responsables!*

## **SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

### **DE BELLO**

#### **ACTA NÚMERO 053**

**FECHA:** ABRIL 19 DE 2015  
**HORA:** 08:05 AM  
**LUGAR:** RECINTO DE SESIONES DEL CONCEJO

#### **TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA**

Buenos días para todos los presentes, buenos días Honorables Concejales.

Por favor Señor Secretario leemos el orden del día.

#### **TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

Con mucho gusto señor Presidente.

Buenos días para todos los Concejales, Concejalas, compañeros del Concejo y aquí la Doctora Sol María.

Siendo las 8 y 05 minutos del día abril 19 de 2015 damos inicio a la sesión plenaria con el siguiente orden del día:

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
2. INTERVENCIÓN DE LA SEÑORA SOL MARÍA ALZATE GIRALDO FUNCIONARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL, TEMA: SOCIALIZACIÓN CERO PAPEL Y TAQUILLA ÚNICA DOCUMENTAL, QUE TIENE QUE VER CON LA DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE ABRIL 3 DEL 2012.
3. COMUNICACIONES
4. PROPOSICIONES Y ASUNTOS VARIOS

Está leído Señor Presidente.



*¡Actuaciones Responsables!*

## **TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA**

Por favor verificamos el quórum Señor Secretario.

## **TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

Con mucho gusto Señor Presidente.

### **Honorable Concejal:**

NICOLÁS ALZATE MAYA	Presente
BASILISO MOSQUERA ÁLVAREZ	Presente
CARLOS AUGUSTO MOSQUERA GÓMEZ	Presente
LEÓN FREDY MUÑOZ LOPERA	Ausente
JESÚS ERNESTO ZAPATA ORREGO	Presente
MAURICIO ALBERTO MEJÍA OCAMPO	Presente
JEAN LEE PAVÓN ZAPATA	Presente
FRANCISCO JAVIER ECHEVERRY CÁRDENAS	Presente
LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO	Presente
DUVÁN ALBERTO BEDOYA GARCÍA	Ausente
NUBIA ESTELLA SUÁREZ CARO	Presente
NICOLÁS GILBERTO MARTÍNEZ GONZÁLEZ	Presente
JULIO MARIO CUERVO HENAO	Presente
CARLOS MARIO ZAPATA MORALES	Presente
FRANCISCO ELADIO VÉLEZ GONZÁLEZ	Presente
CÉSAR BLADIMIR SIERRA MARTÍNEZ	Ausente
GABRIEL JAIME TABARES BAENA	Ausente
NUBIA DEL SOCORRO VALENCIA MONTOYA	Presente
ISABEL DANIELA ORTEGA PÉREZ	Presente

Le comunico Señor Presidente que hay quórum suficiente para deliberar y para decidir.



Acta N° 053 del 19 de abril de 2015 3 de 18

*¡Actuaciones Responsables!*

### **TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA**

En consideración el orden del día, se abre la discusión, anuncio que va a cerrarse, queda cerrada, ¿aprueban Honorables Concejales?

### **TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

Ha sido aprobado Señor Presidente.

### **TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA**

Continuamos con el orden del día.

### **TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

2. INTERVENCIÓN DE LA SEÑORA SOL MARÍA ALZATE GIRALDO FUNCIONARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL, TEMA: SOCIALIZACIÓN CERO PAPEL Y TAQUILLA ÚNICA DOCUMENTAL, RELACIONADA CON LA DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE ABRIL 3 DEL 2012.

Señor Presidente.

### **TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA**

Bueno Sol, muchas gracias por estar presente hoy acá para darnos este informe tan importante del Archivo, verdad que hay documentación muy importante, además de la implementación del cero papel y otras cosas más que para nosotros son nuevas, por eso yo le digo a los Concejales que no es una sesión sin importancia, es una sesión muy importante, porque es una implementación nueva donde todos los Honorables Concejales debemos de saber esta nueva tendencia.

Bien pueda Sol María hacer uso de la palabra.



Acta N° 053 del 19 de abril de 2015 4 de 18

*¡Actuaciones Responsables!*

## **TIENE LA PALABRA LA SEÑORA SOL MARÍA ALZATE GIRALDO FUNCIONARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO**

Buenos días Señores Concejales, Mesa Directiva y compañeros.

A continuación les voy a socializar una guía de la política de cero papel para que la podamos implementar acá dentro de la Corporación, basada en la Directiva Presidencial 04 de 2012 y en la guía de cero papel del Ministerio de las Telecomunicaciones.

Una de las estrategias de Gobierno en Línea de la República de Colombia tiene como objetivo contribuir con la construcción de un estado más eficiente, transparente y participativo, que preste un mejor servicio a los ciudadanos a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, es por esto que el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en Línea desea promover la implementación de oficinas como cero papel, como un proyecto que permita mejorar la eficiencia de la Administración Pública con las buenas prácticas ambientales.

Éstas guías hablan que las entidades deberán implementar herramientas de seguridad que permitan una gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión con un contenido adecuado protegiendo el manejo de la información, ésta implementación deberá ajustarse a las normas políticas y estándares internacionales, técnicas que sean adoptadas y homologadas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Telecomunicaciones de la Información.

El objetivo principal de ésta guía es crear conciencia al Funcionario Público en el uso del papel y la administración de los documentos de la Corporación en la implementación de buenas prácticas al cambiar los malos hábitos en el uso del consumo del papel y ayudar al medio ambiente con una relación amigable y eficiente en el Concejo.

Va dirigida a los Directivos, Concejales, Funcionarios, con el objetivo promover las buenas prácticas de cero papel utilizando los recursos disponibles existentes.



*¡Actuaciones Responsables!*

En ésta guía se busca impulsar un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa en cero papel y seguir las directrices de la Presidencia y del Archivo General de la Nación.

Esa guía se hizo basada en la normatividad que el... 04 del 2012, el asunto es la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública.

**Guía N° 1:** Buenas prácticas para reducir el consumo del papel expedida por el Ministerio de las Telecomunicaciones.

**La persona responsable de elaborar esta guía:** Sol María Alzate, Proceso del Archivo del Concejo.

La estrategia cero papel no concibe la eliminación radical de los documentos en el papel, la experiencia de países que han adelantado iniciativas similares han demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no pueden negar a los Administrativos la utilización de canales presenciales en papel.

### **¿Qué es cero papel?**

El concepto de cero papel se relaciona con la reducción ordenada del uso de papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel soportes por medios electrónicos.

Las campañas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel en la Administración Pública y por ende la Corporación ofrecen oportunidades en la generación de buenos hábitos en el uso del papel y promueve la eficiencia, la productividad, reduce costos en tiempo y espacio de almacenamiento.

Pues acá vemos que la Corporación tiene espacios muy reducidos y que con ésta práctica del cero papel podemos aumentar los espacios dentro de las oficinas de cada proceso.

Una de las maneras de representar el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico es la combinación del soporte papel con documentos



Acta N° 053 del 19 de abril de 2015 6 de 18

*¡Actuaciones Responsables!*

digitalizados como lo ha venido implementando el Concejo por medio del portal institucional, cero papel trabaja para reducir en un treinta por ciento (30%) su uso en la Administración Pública.

Acá podemos observar Concejales algunas oficinas, beneficios del cero papel, se ahorra espacio, se minimiza recursos, se evitan demandas porque podemos llevar un control más rápido de la información, porque muchas veces al tener los documentos acumulados, sobre todo en las oficinas de gestión, entonces para encontrar los documentos que requerimos a veces con urgencia no los encontramos muy rápido, también se evita copias de las copias.

En la Corporación vamos a trabajar en la política del cero papel, ya que acá se trabaja mucho utilizando las copias, se elimina duplicidad de los documentos, el tiempo de localización de los archivos son más rápidos y también mejora el entorno del trabajo, porque si tenemos más fácil acceso a los documentos entonces nuestro trabajo va a ser más eficiente, un mayor control, seguridad en el manejo de la información, porque al tener estos documentos en medios electrónicos la seguridad va a ser mayor y va a ser el acceso más rápido, tanto a los usuarios internos como a los usuarios externos.

Con ésta política de cero papel también vamos ayudar al medio ambiente, acá también tengo algunas imágenes.

Vamos a proyectar un pequeño video.

(Video...)

Entonces acá en estos videos estamos mostrado como la normatividad no es de acá del archivo sino que también viene con normatividad del Archivo General de la Nación y del Gobierno en Línea.

Cuando se acumulan tantos documentos se pierde el sentido de lo que se tiene y muchas veces los documentos no son encontrados en forma rápida cuando se requiere, acá vemos algunas imágenes de oficinas que hay en nuestra Corporación, se ha venido trabajando para mejorar estos acervos documentales, algunas recomendaciones a seguir:



*¡Actuaciones Responsables!*

- **Fotocopiar e imprimir a doble cara:** Es una forma adecuada para reducir el consumo del papel, se recomienda utilizar este papel por doble cara, no echarlo a la basura sino tenerlo por doble cara y reutilizarlo.
- **También reducir el tamaño de los documentos al imprimir:** Para que estos ocupen menos espacios en las páginas y podamos imprimir más páginas.
- **Elegir tamaños y fuentes pequeños:** Que permita aprovechar mejor el área de impresión; para el Concejo se recomendaría entre Arial 10, Arial 12.
- **Configurar las páginas antes de imprimir:** Porque muchas veces no las configuramos y cuando imprimimos el documento nos damos cuenta que nos quedó mal presentado.
- **Revisar y ajustar los formatos:** En los formatos que se utilizan para el Concejo, en algunos formatos como es el Archivo, como es Secretaría General, Comunicaciones, revisarlos antes de imprimir con el propósito de usar menores cantidades de papel.
- **Lectura y revisión en pantalla:** Muchas veces tenemos la costumbre de imprimir antes de darle la terminación completa al documento, se recomienda hacerlo en la pantalla del computador dos (2) o tres (3) veces, las veces que sean necesarias para así evitar el desperdicio del papel.
- **Evitar copias e impresiones innecesarias:** Antes de realizar copias de los mismos ejemplares si es necesario lo podemos utilizar por medios virtuales.
- **Conocer el uso correcto de las impresoras:** Cuando nos compran los equipos en nuestra Corporación y acá sucede mucho cuando los Funcionarios son nuevos, que sabemos que cada año vienen Funcionarios nuevos, se recomienda darle una capacitación y también a los que estamos acá utilizar muy bien la impresora para que no a veces que le damos todo, no le damos página actual y entonces allí desperdiciamos mucho lo que es el papel.



Acta N° 053 del 19 de abril de 2015 8 de 18

*¡Actuaciones Responsables!*

- **Reutilizar el papel usado por una cara:** Puede ser también en libretas, tomas de apuntes en algunas impresiones.
- **Reciclar:** Reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación del papel, es por esto que se recomienda institucionalizar en un lugar donde se deposite el papel ya utilizado por dos caras para reciclar.

Por ejemplo acá en la Corporación a los Corporados, a los Concejales se les trae muchos papeles y documentos, entonces se recomendaría utilizar una canequita, una caja o algo en un lugar visible donde todos estos papeles vayan y se puedan como acumular y luego pues puedan ser reutilizados como reciclaje, además podríamos también proporcionar empleo a algunas personas que vienen de esto.

- **Promoción de la implementación de herramientas de la tecnología y el uso del e-mail electrónico:** Acá pues las herramientas que tenemos es la página que a veces se cae o a veces el cambio de administración de los presidentes, entonces allí se queda toda la información y otra vez tenemos que empezar de cero.

Acá mostramos algunas compañeras, Gloria que ella hizo una libreta, incluso iniciativa de ella, Miriam que está mostrando la hoja para poder imprimirla por la otra cara, acá elegir el tamaño y fuente, pues ya configuración correcta de las páginas antes de imprimir, entonces acá se muestra cómo, la lectura en pantalla, corregirla bien primero, guardar archivos en el computador por carpetas cuando no sea necesario imprimir, porque a través de la tecnología también podemos utilizar lo que son los correos, acá está por ejemplo mi computador que tiene organizado por carpetas los documentos cuando se requieren.

El uso del correo electrónico para el envío de copias informativas, en el caso de comunicaciones internas se debe realizar por soportes electrónicos, lo dice la guía 04 de la Presidencia de la República, sin que se altere el cumplimiento de la normatividad vigente del Concejo Directivo del Archivo General de la Nación, como son los Acuerdos 060 del 2001, estos soportes deben garantizar la autenticidad, la integridad y disponibilidad del documento.



Acta N° 053 del 19 de abril de 2015 9 de 18

*¡Actuaciones Responsables!*

Aquí hay algunas leyes, acá está la muestra, en general ésta circular dice que lo que son las circulares y las comunicaciones internas se deben hacer a través de medios electrónicos.

Durante el año 2015 el envío de informaciones en medios electrónicos como son: Orden del día, Proyectos de Acuerdo, Informes de Gestión, entre otros documentos, para la plenaria esto se ha venido realizando a través del proceso de comunicaciones, entonces acá vemos una muestra del orden del día que ustedes ya lo han tenido en los computadores, algunos informes de gestión y bueno, todo lo que se les ha venido colocando aquí en cada sesión.

También se recomienda que podamos difundir que se utilice el portal institucional del Concejo, tanto para los Funcionarios internos como para la comunidad en general en el acceso a la información a través de la página web por medio de los enrutamientos, entonces acá está cómo se entra, los link institucional, donde está el Concejo, el Secretario General, la Asesoría Jurídica, las dependencias y Funcionarios en la Corporación.

Está lo que son en comunicaciones está el Manual de Identidad Corporativo, enlaces con las redes sociales, galería, prensa, audios y video.

Control Interno la política de calidad de la información y se sugiere abrir también dentro de ésta página todo lo concerniente al archivo, ya que el archivo integra todos los procesos dentro de la Corporación y es donde se maneja la información y donde se preserva el trabajo que hace la Corporación.

Hay una parte que dice Gaceta Oficial como Acuerdos, Actas, Resoluciones, Proyectos de Acuerdo, Contratos, Manual de Contratación. En ésta parte de Gaceta Oficial es donde la mayoría pues de las personas acuden para nuestra información, en el Archivo ya se ha venido trabajando cuando van hacer una solicitudes, enseñarle a los usuarios por qué medio es que van ingresando y por lo menos yo les digo que es una manera más eficiente ellos adquirir los documentos y la información dentro de las oficinas en las diferentes dependencias, lo mismo que para los Concejales, mientras que van al Archivo y nosotros nos gastamos buscando todos estos documentos dentro del acervo documental, los pueden adquirir más fácil a través de la página, ya cuando sea necesario la impresión de todas maneras pues allá está para prestarles el servicio.



Acta N° 053 del 19 de abril de 2015 10 de 18

*¡Actuaciones Responsables!*

- **La consulta en línea:** Que habla de la agenda, licitaciones, portafolios, trámites, servicios, solicitudes y algunas Q, P, R y bueno los contactos acá y algunos pantallazos de lo que se maneja en la página, ahí está el enrutamiento que es acá por el inicio, la institucionalidad de la Corporación que los puntos los va desplegando, la gaceta oficial, consulta en línea.
- **También es recomendable utilizar la digitalización de las firmas:** Es aprobada por la Ley 527 de 1999, que reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales. Se sugiere implementar la utilización de las firmas y destinar por normatividad que Funcionarios tienen acceso a ella, con ellas se apoyan los procesos de agilidad del servicio y la autenticidad de los documentos, pues algunos Funcionarios de confianza, por ejemplo las firmas del Presidente nombrar a la persona que va a ser encargada de que cuando se requiera documentos con urgencia se pueda utilizar esas firmas y son totalmente válidas y así agilizaría los procesos y además estaríamos cumpliendo con la normatividad del Archivo General de la Nación de la autenticidad de los documentos.
- **Los correos personales:** Son protegidos por Norma Nacional, vemos que acá, o al menos yo he observado se utilizan lo que son los correos personales, se sugiere a la Corporación que se creen lo que son los correos corporativos para que a través de esto entonces se maneje la información. Esto está protegido en los Decretos 1367 del 2013, acá vemos algunas formas digitalizadas del Alcalde.

El Acuerdo N° 038 del Archivo General de la Nación establece que el servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Yo a veces les digo a mis compañeros: “Es que el Archivo no es solamente la dependencia o donde yo me encuentro”, ¿por qué? Porque aquí está el Archivo Central y el Archivo de Gestión que es lo que cada Funcionario produce.

Acá vemos pues unas imágenes de Funcionarios y como recomendación, se recomienda revisar y aplicar esta guía para la promoción de buenas prácticas para



Acta N° 053 del 19 de abril de 2015 11 de 18

*¡Actuaciones Responsables!*

reducir el consumo de papel y cumplir con el propósito del Ministerio de las Telecomunicaciones y el Gobierno en Línea.

Muchas gracias.

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA**

Muy bien Sol María, muy bien.

Vamos a ver si algún Honorable Concejal tiene alguna inquietud respecto a su exposición del día de hoy, o si por el contrario les quedó muy claro.

¿Algún Honorable Concejal tiene alguna pregunta?

Bueno, muy claro, entonces Sol María muchas gracias por su exposición y por darnos todos estos datos de apoyo para esta implementación nueva en el Archivo del Concejo Municipal y para el Concejo en pleno, muchas gracias verdad por estar acá presente.

Bien pueda despídase Sol María.

**TIENE LA PALABRA LA SEÑORA SOL MARÍA ALZATE GIRALDO  
FUNCIONARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO**

Muchas gracias a ustedes Concejales por darme la oportunidad de estar acá como compañera también socializándoles esta implementación para el Concejo y para el mejoramiento de la Corporación.

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA**

Continuamos con el orden del día Señor Secretario.

**TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA  
RODRÍGUEZ**

Con mucho gusto Señor Presidente.



Acta N° 053 del 19 de abril de 2015 12 de 18

*¡Actuaciones Responsables!*

### 3. COMUNICACIONES

#### **TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA**

¿Hay comunicaciones?

#### **TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

Si Señor Presidente y dice así:

#### **CIRCULAR 118**

Bello, 15 de abril del 2015

**Para:** Secretarios de Despacho, jefes de oficina encargados de solicitar bienes de consumo, adquisiciones y suministros.

**Asunto:** Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública.

De acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012 y de conformidad con las bases del Plan Municipal de Desarrollo para el año 2012 – 2015, el propósito del Gobierno Municipal tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz dentro de las estrategias principales para la implementación de ésta política se encuentra la denominada cero papel, que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos sustentados en la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Esta estrategia además de los impactos en favor del ambiente tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa, es por esto que a partir de la fecha el cumplimiento de ésta política, el proceso de adquisiciones y suministros hará un estudio de los históricos de los gastos mensuales del papel por cada una de las Secretarías y de acuerdo a los indicadores obtenidos será la cantidad de papel



Acta N° 053 del 19 de abril de 2015 13 de 18

*¡Actuaciones Responsables!*

que se le estará suministrando mensualmente, para ir reduciendo gradualmente e consumo de esté.

Dichas políticas también debe ser implementada en cada una de las Secretarías del Municipio y demás entidades.

Atentamente,

**CARLOS MARIO GARCÉS DÍAZ**  
Secretario de Servicios Administrativos

**GUSTAVO ALBERTO CUÑA**  
Director Administrativo

**NORA CECILIA REINOSA LÓPEZ**

Bello, 16 de abril de 2015

**NICOLÁS ALZATE MAYA**  
Presidente

**Asunto:** Aplazada entrega de la inauguración del Parque Deportivo Recreacional Las Cuadritas.

Cordial saludo,

...



Acta N° 053 del 19 de abril de 2015 14 de 18

*¡Actuaciones Responsables!*

¿Cómo? No pero aquí están diciendo para cuándo el Señor Alcalde.

Con relación al asunto me permito informarles que la inauguración del Parque Deportivo y Recreativo Las Cuadritas fue aplazada para el próximo 25 de abril, el Alcalde de la ciudad, Carlos Muñoz López luego de una reunión con el Comité de Seguimiento Electoral determinó posponer la entrega del Parque Las Cuadritas para brindar todo el apoyo para el próximo 25 de abril a las diez de la mañana (10:00 a.m.).

**DIANA CRISTINA QUICENO UPEGUI**

Y por último.

Bello, 16 de abril del 2015

**CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

Secretario General de Bello

Cordial saludo,

De antemano me permito agradecerles por la invitación a participar del debate que se llevará a cabo el día 20 del mes en curso, pero por compromisos adquiridos con anterioridad no me es posible asistir.

Considero que a éste acto debe asistir el Señor Secretario de Tránsito y el Subsecretario de Hacienda, pues son ellos quienes poseen la información en su totalidad, esto es debido a que cumpliendo con las obligaciones contractuales, éste operador les entrega periódicamente los informes necesarios para los controles que ellos realizan a la gestión.



Acta N° 053 del 19 de abril de 2015 15 de 18

*¡Actuaciones Responsables!*

Que ésta sea la oportunidad para ponernos a su disposición y que cualquier información adicional que requiera sobre la operación del contrato se le enviará a través del Secretario de Tránsito.

Atentamente,

Martín Caicedo Aguirre  
Gerente de la Corporación Mesa T.N.B LTDA.

No tengo más comunicaciones Señor Presidente.

### **TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA**

No, Señor Secretario con respecto a esas comunicaciones Honorables Concejales yo quiero ser muy sincero con ustedes.

Se han organizado acá varios debates de gran importancia, uno de esos fue de Planeación con el Director de Planeación, la Doctora Adriana Salas, los Curadores para unas inquietudes muy importantes que ustedes o que tenemos todos acá en el Concejo y mandaron excusas de que no podían venir, a la Mesa Directiva se le sale de las manos, yo quiero contar con ustedes qué implementamos, qué hacemos, lo mismo pasa con la Concesión del Tránsito y con el Tránsito, con la Secretaría.

Teníamos una reunión bastante importante porque se suscitan muchas inquietudes y mire el Señor Martín lo que dice, que él como que no tiene nada que ver, que la información la tiene el Secretario de Hacienda y la tiene el Secretario de Tránsito por si cualquier información adicional, no es que él le está diciendo: "Venga y da la cara acá y explíquenos..."

Bien pueda Honorable Concejal Carlos Mario.



Acta N° 053 del 19 de abril de 2015 16 de 18

*¡Actuaciones Responsables!*

## **TIENE LA PALABRA EL HONORABLE CONCEJAL CARLOS MARIO ZAPATA MORALES**

Gracias Señor Presidente.

Un saludo a usted, a la mesa, a los Corporados.

Queda uno como cuando llueve y escampa y pide uno la información al Tránsito y tampoco la dan. Yo mandé un Derecho de Petición el 18 de febrero, me reuní con una integrante de la Concesión y el Secretario para suavizar la respuesta y ésta es la hora que no ha llegado Señor Presidente.

Yo creo que entonces citémoslos, ellos manejan recursos del Municipio y están obligados a venir a ésta Corporación, que no pase como el Hospital Marco Fidel Suárez que nos cansamos de citarlos, de visitarlos y ni nos atendían, eso así es muy fácil, así es muy bueno, nadie los controla pues; y volviendo al tema del Archivo ahí están los Derechos de Petición que se radican en el Archivo de la Corporación, hagamos efectivo que nosotros también tenemos otras acciones, pero si nos quedamos “No es que no vienen, a bueno sigamos entonces”, “citemos otro a ver si de pronto viene”, me parece delicado el tema.

Gracias Presidente.

## **TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA**

No, por eso Honorable Concejal, cuando es un caso excepcional pues uno trata de colaborar, pero se está volviendo costumbre y es una falta de respeto con la Corporación.

La Mesa Directiva, aquí hablando con mis compañeros tampoco estamos de acuerdo con que eso se vuelva costumbre, un caso fortuito, un caso de fuerza mayor pues lo analizaremos y aplazaremos y miremos que... pero es que se está volviendo costumbre ya en los debates más importantes y esperados por ustedes Honorables Concejales, entonces ésta semana hablamos, vamos a hablar con ellos a ver si se fija una fecha y si no como usted bien lo dice Honorable Concejal hacemos la citación correspondiente, que sea por citación ya y que vengan los



Acta N° 053 del 19 de abril de 2015 17 de 18

*¡Actuaciones Responsables!*

que deben de venir aquí a la Corporación a dar la cara para responder las preguntas directas, inquietudes de los Honorables Concejales.

Continuamos con el orden del día Señor Secretario.

**TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

4. PROPOSICIONES Y ASUNTOS VARIOS

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA**

¿Hay proposiciones sobre la Mesa Señor Secretario?

**TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

No tengo Señor Presidente.

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA**

¿Proposición de algún Honorable Concejel?, ¿en varios?

Continuamos con el orden del día Señor Secretario.

**TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

Está agotado Señor Presidente.

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA**

Agotado el orden del día, levantamos la sesión y citamos para mañana...



Acta N° 053 del 19 de abril de 2015 18 de 18

*¡Actuaciones Responsables!*

**TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

Pero permítame un momentico Señor Presidente.

Que quede la asistencia a la plenaria de los siguientes Concejales:

- Jesús Ernesto Zapata Orrego

No asiste a la plenaria:

- César Bladimir Sierra Martínez
- Duvan Alberto bedoya García
- León Fredy Muñoz Lopera
- Gabriel Jaime Tabres Baena

Listo Señor Presidente.

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE NICOLÁS ALZATE MAYA**

Se levanta la sesión y se cita para mañana ocho de la mañana (8:00 a.m.)

Muchas gracias a todos y feliz día.

**Nicolás Alzate Maya**  
Presidente

**Carlos Arturo Carmona Rodríguez**  
Secretario

Alba Diony Arroyave García.