SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

DE BELLO

ACTA NÚMERO 171

FECHA: 09 DE NOVIEMBRE DE 2014

HORA: 7:10 AM

LUGAR: RECINTO DE SESIONES DEL CONCEJO

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Un saludo muy especial para todos los Corporados.

Sírvase señor Secretario leer el orden del día.

TIENE LA PALABRA EL SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Con mucho gusto señor Presidente.

Buenos días todas y todos y los Presentes, compañeros Concejales, compañera Sol María.

Siendo las 7:10 a.m. del día noviembre 09 del 2014 damos inicio a la sesión plenaria con el siguiente orden del día.

ORDEN DEL DÍA NOVIEMBRE 11 DE 2014

- 1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM**
- 2. INTERVENCION DE LA SEÑORA SOL MARÍA ALZATE GIRALDO
FUNCIONARIA DEL CONCEJO, TEMA: INFORME DE ARCHIVO DEL CONCEJO**
- 3. COMUNICACIONES**
- 4. PROPOSICIONES Y ASUNTOS VARIOS.**

Está leído Señor Presidente el orden del día.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Verifiquemos el quórum, tan amable Señor Secretario

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Con mucho gusto Señor Presidente.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

ASISTENTES:

HONORABLE CONCEJAL

LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO: (PRESENTE)

JESÚS ERNESTO ZAPATA ORREGO: (PRESENTE)

CARLOS MARIO ZAPATA MORALES: (PRESENTE)

LEÓN FREDY MUÑOZ LOPERA: (PRESENTE)

FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI CÁRDENAS: (NO)

MAURICIO ALBERTO MEJÍA OCAMPO: (PRESENTE)

CARLOS AUGUSTO MOSQUERA GÓMEZ: (PRESENTE)

DUVÁN ALBERTO BEDOYA GARCÍA: (PRESENTE)

JEAN LEE PAVÓN ZAPATA: (PRESENTE)

JULIO MARIO CUERVO HENAO: (PRESENTE)

BASILISO MOSQUERA ÁLVAREZ: (PRESENTE)

NICOLÁS GILBERTO MARTÍNEZ GONZÁLEZ: (PRESENTE)

FRANCISCO ELADIO VÉLEZ GONZÁLEZ: (PRESENTE)

CÉSAR BLADIMIR SIERRA MARTÍNEZ: (PRESENTE)

NICOLÁS ALZATE MAYA: (PRESENTE)

GABRIEL JAIME TABARES BAENA: (PRESENTE)

NUBIA DEL SOCORRO VALENCIA MONTOYA: (PRESENTE)

ISABEL DANIELA ORTEGA PÉREZ: (PRESENTE)

NUBIA ESTELLA SUÁREZ CARO: (PRESENTE)

Le comunico Señor presidente que hay quórum suficiente para decidir y para deliberar

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

En consideración el orden del día leído por el señor Secretario anuncio que va cerrarse, queda cerrado ¿aprueban Honorables Concejales?

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Si es aprobado señor Presidente.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Continuamos con el orden del día señor Secretario.

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Con mucho gusto.

2. INTERVENCION DE LA SEÑORA SOL MARÍA ALZATE GIRALDO FUNCIONARIA DEL CONCEJO, TEMA: INFORME DE ARCHIVO DEL CONCEJO

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Bien pueda la funcionaria del Concejo Sol María Alzate hacer su intervención y contarlos de como se ha venido trabajando el tema del archivo en el Concejo Municipal.

TIENE LA PALABRA LA DOCTORA SOL MARÍA ALZATE GIRALDO FUNCIONARIA DEL CONCEJO

Buenos días para la mesa directiva, a los Corporados, a las Concejalas y a demás personal de apoyo que nos acompaña acá en el recinto.

Primero, inicialmente pues para contrales.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Sí, vamos a esperar los Concejales, por favor me colaboran los Concejales para que le demos a la sesión.

**TIENE LA PALABRA LA DOCTORA SOL MARÍA ALZATE GIRALDO
FUNCIONARIA DEL CONCEJO**

Buenos inicialmente en el archivo hay dos personas, dos funcionarias, que es mi nombre Sol María Alzate en vinculación de carrera administrativa y la compañera Rosa Ciro que es contratista, que es la persona encargada de manejar la taquilla única documental, además de eso yo pienso que todas las dependencias se transversalizan con lo que es la documentación incluso el control político porque es allí donde se inician lo que son las actas. Los acuerdos y los proyectos de acuerdo.

El informe del archivo, yo lo recibí en febrero del 2013 bajo la presidencia del doctor Jean Lee que me hizo la transferencia del tercer piso, se han realizado tres informes de gestión, una de febrero a mayo del 2013, el segundo se realizó de junio a diciembre del 2013 y el tercero es el que se está presentando en este momento de febrero a noviembre del 2014.

EL ESTADO DEL ARCHIVO EN MEJORAMIENTO

Inicialmente se le hace un diagnóstico, este diagnóstico se realiza por parte del archivo del municipio y se realiza también por parte del archivo central del Concejo, se solicita dotación de algunos implementos para poder iniciar el trabajo en el archivo.

Durante el segundo semestre del 2013 se le hace un plan de mejoramiento por la presidencia de Jean Lee Pavón y también por su asesor Luis Albeiro Conto quien fue que inicio este plan de mejoramiento, se mejora la parte técnica y tecnológica, en el archivo no habían puntos de red para trabajar, no había impresora que estuviera en funcionamiento, se realizaron de dotaron tres puntos de dotación de red, el internet, se instaló una archivado rodante y también se dotó de un escritorio.

¿Qué es el archivo?

El archivo es un proceso de ordenación de los documentos de acuerdo a la necesidad metodológica y la adecuada conservación y consulta del mismo, se puede entender como una institución que está al servicio de la gestión administrativa, la investigación y la cultura.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Bueno, en este momento estamos apreciando un video de como es el nuevo sistema de archivo, Sol María.

TIENE LA PALABRA LA DOCTORA SOL MARÍA ALZATE GIRALDO FUNCIONARIA DEL CONCEJO

Bueno, acá en este video miramos como es cuando tenemos toda la gestión documental en desorden acumulada y si nosotros vamos a tener así los documentos vamos a dar una mala imagen de la empresa, los documentos de van a traspapelar incluso en el Concejo que somos quienes hacemos los acuerdos, los proyectos de acuerdo que son documentos que se generan para la historia, entonces si acá se pierde la historia entonces perderíamos todo el trabajo que realizan ustedes, esto sería también para nuestros asesores, para nuestros hijos, para la sociedad en general, porque el archivo también sirve de información para la investigación y la cultura.

IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los documentos están enlazados con diferentes procesos, estos se crean, se comprueban, se envían, se almacenan y sobre todo está en un constante proceso de buscar una y otra vez, estas tareas consumen gran cantidad de tiempo y recursos, estos procedimientos son indispensables analizarlos y optimizarlos ya que los documentos son una información de profundo valor para lograr el éxito de la corporación y la calidad en el servicio, como la imagen que proyecta día a día con la gestión documental y los procesos que se le den a estos.

COMO SE CLASIFICA EL ARCHIVO DEL CONCEJO

El archivo del Concejo cuenta con un archivo activo que son los acuerdos, los proyectos de acuerdo, las resoluciones, actas, planes de desarrollo, informes de gestión de todas las secretarías del municipio en medios físicos y algunas en medios magnéticos, cuenta con una parte que es el archivo semi activo, que tiene lo que son las resoluciones, los boletines, control de asistencia de los Concejales a la plenaria su consulta es menor, el archivo del Concejo es un archivo de orden de control ¿Qué significa un archivo activo? Es un archivo que está en movimiento y al archivo semiactivo es que a veces se solicita esa información, pero no es muy constante.

Cuenta con una información digitalizada, algunos acuerdos, proyectos de acuerdo, actas digitadas, las cuales se han publicado algunas de años anteriores y lo demás escaneados para conservar un medio virtual en un medio

magnético y de ser posible aplicable a un sistema de gestión documental requerido para el buen funcionamiento, preservación y custodia de los documentos, además de esto ser ágil servicio, tiene acceso a la información requerida por la comunidad tanto del servicio interno como a los usuarios externos.

CLASES DE ARCHIVO

El archivo del Concejo es un archivo público de servicio público, diariamente se presta el servicio de consulta tanto a nivel interno como externo.

Los procesos que se realizan en el archivo son procesos de:

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Tramites
- Organización
- Consulta
- Conservación
- Y disposición final

Durante el periodo en que yo he estado, establecido una taquilla única documental, esa taquilla se asesora a la compañera Rosa Ciro para que ella la maneje, es muy importante que una sola persona maneje la taquilla porque allí se llevan unos consecutivos y se también se hacen unos controles con los documentos, cuando el documento llega se le hace una apertura a veces son unos documentos que son privados dirigidos especialmente a los Concejales, estos documentos no se abren, se realiza una radicación que se le da un número consecutivo si es un despachado o un recibido, se hace un control de entrega de los documentos por medio de formatos y cuadernos que es cuando nosotros vamos donde ustedes y les solicitamos que por favor nos firmen, se lleva en un medio virtual con la fecha de entrega, la firma del funcionario que recibe, entrega de asunto ya sea de recibido o de despachado.

LA CONSERVACIÓN

Terminados estos procedimientos se encarpetan en un orden consecutivo en comunicaciones oficiales despachadas y recibidas aplicando el acuerdo 060 del 2001, para esto se han establecido algunos formatos, algunos parámetros, durante la presidencia del doctor Jean Lee también se realizaron unas carpetas para poder tener la documentación organizada por series, sub series, tipos documentales, el cual él la hizo por medio de una convocatoria y una licitación, se presentó el proyecto y luego pues ya salió, ya él mandó hacer la impresión

que es con lo que estamos trabajando ahora en el archivo en la presidencia del doctor Luis Carlos Hernández.

El archivo del Concejo tiene un almacenamiento de documento ya que posee un valor histórico social como son los acuerdos, los proyectos de acuerdo y las actas.

En el Concejo Municipal en el 2013 cumplió 100 años y tiene acuerdo número uno dado el 21 de julio de 1913 aquí tengo la copia pues que ya lo fue organizando todo el archivo nos encontramos con ese valor histórico allá, algunos han sido transferidos al archivo histórico del municipio en años atrás, debido a esto no todos los acuerdos producido en el Conejo reposan en el archivo de la corporación, se sugiere al archivo se conserven los acuerdos, los proyectos de acuerdos debido a su valor histórico y cultural, o sea se sugiere que se mande una copia o es lo que yo he estado tratando de hacer que se envíe una copia al municipio y nosotros preservar el acuerdo no ir y hacer la transferencia y quedarnos sin nada, sino que allí en archivo se conserve por su valor invaluable histórico y cultural.

También contamos con un archivo sonoro de audio que son unos cassettes esto es un patrimonio también, se solicita que sea reproducido en medio DVD porque igual pues ya lo que son las caseteras están aut entonces se requieren porque ustedes mismos ven que muchas veces necesitan audios y en medios de actas ya eso no existe, entonces a la presidencia del año entrante que por favor se podría actualizar todo ese sistema de información, acá lo vemos organizados por años.

Aquí está un formato de los medios de consulta que también se ha establecido, está púes cuando ustedes firman que son pues como unas evidencias del servicio que ha venido presentando el archivo.

ALGUNAS ESTADÍSTICA

Estas estadísticas más que todo se basan en el primer formato que es el formato donde se realiza los que son el control de los préstamos, cuando ustedes lo hacen, acá entonces se realizan unas estadísticas de cuantas copias se han realizado, ese control pues no se ha hecho como muy, hemos tenido mucho cuidado pero realmente falta mucho por que las copias son demasiadas las que se solicitan, o sea mucho desgaste de papel y de ir y buscar y buscar porque muchas veces los documentos los traspapelan, entonces en las oficinas de gestión muchas veces, porque como se hace el procedimiento se recibe en el archivo central y luego se hace el enrutamiento y se le entrega a las dependencias que lo solicitan, allí esos documentos son traspapelados nuevamente vuelven a nuestro archivo central a que nosotras la funcionarias

volvamos y se los busquemos y aquí es donde se da el desgaste de papel de tiempo, porque entonces los procedimientos del archivo como igual somos dos funcionarias se nos va atrasando el trabajo de todo lo que tenemos que hacer bueno y también contando que nosotras prestamos el servicio de apoyo a todos ustedes cuando ustedes lo han requerido, lo que son cartas, lo que son oficios, lo que son constancias que inicialmente debe haber una persona encargada de eso, una secretaría general que se encargue de todas, aunque pues yo no tengo ningún inconveniente en ayudarles, pero igualmente nuestro proceso en el archivo se nos va atrasando.

Acá por ejemplo tenemos el control político aproximadamente ha sacado que son ustedes 313 copias, esto se había hecho en septiembre.

Cabe anotar que también hay unos compañeros, algunos Concejales que evitan la copia y me dicen Sol usted lo tiene en medio magnético, en medio virtual, los buscan le digo yo le saco copia, me dice no yo leo acá, entonces son algunos que también tienen en cuenta como desgaste de papel y evitar también como todos estos procesos, la idea es que toda esta documentación se tenga en medio magnético y en una página virtual donde la información sea más asequible y un medio como más rápido y eficiente para el servicio tanto de las personas internas como externas, que si ustedes requieren un acuerdo, un proyecto de acuerdo de años anteriores que ustedes no sea sino mirar en la página y ahí esté montado para una forma no que vamos al archivo empecemos a buscar y a rebuscar, nos demoramos una, dos, tres horas y hasta tres días vamos y nos encontramos que le falta una hoja, que está incompleto, que hay que ir a buscarlo al archivo central, al histórico, a la gaceta, que la gaceta no se publicó, que entonces que hacemos, entonces la idea es implementar un sistema de gestión documental, donde de una buena imagen de nuestra corporación y el trabajo que hacemos día a día entre todos.

Entonces acá tenemos el control político 313 copias, es mucho más, demasiado.

Tenemos la jurídica, tiene 826 documentos y 1028 copias, tenemos la digitación que ellos requieren, muchas veces van y nos piden los proyectos de acuerdo, porque a veces pues el audio no les da, entonces también se les presta ese servicio a ellas.

Acá está el control político, está la jurídica, está digitación, está la secretaría general en 67 préstamos se ha hecho 339 copias, el MECI ha hecho 9 préstamos, solo cuatro copias, acá está lo que son los oficios recibidos, los enviados, internos, documentos de apoyo, entonces ahí miran pues la cantidad de copias que se han realizado, cierto y este es el proceso que hacemos, igual también sin contar que es una impresora muy pequeña y que cuando se acaba

la tinta en el tercer piso también tenemos que estar prestando los equipos y prestando también la impresora para que no se pareen los procesos arriba.

PROCESOS PENDIENTES

Inventario de gestión documental, el manual ya está, pues no se los muestro porque sería muy largo, bajo la presidencia del doctor Jean Lee también se hizo contrató a don Fernando, el hizo las tablas de retención documental con el apoyo mío, porque no es lo mismo una persona que está afuera a nosotros que sabemos cómo se maneja toda la documentación, entonces en este momento a las tablas de retención documental se le están haciendo unos ajustes de lo que son los tipos documentales para que cuando lo mandemos a la gobernación, esta pues sea bien porque si sabemos que tiene unas deficiencias y la enviamos así de nada nos sirve que de todas maneras nos las devuelvan.

Acá está el archivo inicial, algunas fotografías, los invito a que miren el proceso, en las mesas que están afuera no era tanto pues el trabajo con la documentación que nos tocó desplazarnos, igual el archivo es muy pequeño para cuando tenemos los alfabetizadores, acá está el archivo central del Concejo en proceso de recuperación, pues algunas cosas en el piso porque igual el espacio es demasiado angosto.

Acá ya está como el archivo como se ha venido organizando, con la señalización, custodia de documentos hay unos documentos que todavía están en proceso, en trabajo, encapotándose, los proyectos de acuerdo los acuerdos, las actas, por ejemplo aquí vemos que tenemos actas señalizadas del 2004 al 2014, en estas actas nosotros ya lo venimos organizando en cajas, requerimos también cajas, se van organizando por medio de unos rótulos, es un proceso que se está realizando actualmente porque igual en el archivo yo lo que yo llevo sería año y medio y es un proceso de tiempo.

Este es un archivo vertical, un archivador de madera que hay allá, lo tenemos organizado y señalizado para poder encontrarlo más fácil, por medio de carpetas, cada carpeta se ha establecido que se lleva 200 folios, está foliada, si de pronto se va a pasar, estos lo podemos aumentar a 200 y pico de folios, en la encarpetación también tiene unos procedimientos de como colocar el gancho, como encarpetar las fechas, bueno.

Se requiere un archivador metálico ¿por qué? Porque es que los archivadores de madera son archivadores que no van a preservar la documentación y que estos archivadores no son perdurables cuando de pronto haya un incendio, son muy fáciles por lo que son de madera.

Acá hay algunos cuadernos de controles que se han establecido como son las comunicaciones oficiales despachadas, acá vemos por ejemplo que se coloca el radicador, sería muy importante tener un radicador electrónico, se les ha hecho pues la solicitud, para que no hayan alteraciones en la documentación y los consecutivos, que por ejemplo hoy se radicó y mañana hay no peónemele fecha de ayer, no porque de todas maneras eso lleva unos consecutivos y sería alterar la norma archivística.

Acá esta con que son las comunicaciones oficiales internas, este control para que se estableció, que de todas maneras cuando la persona o la funcionaria o el funcionario que está manejando lo que son los consecutivos, aquí le anotamos lo que es la fecha, el número del consecutivo y de que tema se trata, entonces es muy fácil acceso, nosotros buscar la información que hay y además si el funcionario no está podemos mirar que consecutivo le vamos a dar al siguiente documento, pero para esto sería muy especial tener el radicador electrónico.

Las comunicaciones oficiales internas, se han establecido pues lo que son los controles también en medios físicos, acá se han elaborado sobre todo porque siempre me acompañan contratitas, entonces algunas como indicaciones de cómo van manejando la taquilla, los documentos oficiales recibidos, los enviados igual la persona está ahí, pero yo estoy pendiente mirando que si lo lleve en una forma adecuada y para lo que son las dudas.

Acá miramos el archivo central del Concejo actualizado, como maneja la documentación en algunas dependencias, la verdad es que les quité algunas porque pena pues me daba de la presentación en que estaba.

Digitación lo está haciendo muy bien, ya ha hecho también lo que son las transferencias al archivo central, acá podemos algunas formas como en las oficinas tenemos los documentos.

Bueno está ha sido una presentación para todos ustedes, hay muchas más información, pero para no cansarlos mucho, entonces aquí damos por terminada.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Bueno Sol, muchas gracias pues por su intervención y por la preparación de este tema para todos los Concejales de cómo se bien manejando el archivo en el Concejo Municipal.

Le voy a dar el uso de la palabra a la Honorable Concejala Nubia Valencia, respecto a la intervención que nos hace hoy Sol.

Secretario por favor anunciamos los Concejales que se encuentran ya en la plenaria.

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

Con mucho gusto señor Presidente.

Anuncio los siguientes Concejales:

ERNESTO ZAPATA ORREGO

CARLOS MARIO ZAPATA MORALES

JULIO MARIO CUERVO HENAO

DUVÁN BEDOYA GARCÍA

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ
GIRALDO**

Bien pueda Honorable Concejala continúe con el uso de la palabra

**TIENE LA PALABRA LA HONORABLE CONCEJALA NUBIA DEL SOCORRO
VALENCIA MONTOYA**

Gracias Presidente, un saludo para usted, la mesa principal y todos los presentes.

Yo personalmente que soy usuaria de los archivos por obvias razones, investigadora del centro de historia, veo una importancia muy grande, pero me preocupa un planteamiento que Sol hacia y me llamaba la atención y es muy importante tenerlo en cuenta, de que en la parte de conservación la copia esté yendo a la Administración y no quede una copia escrita en el archivo del Concejo, eso es necesario, si bien existen las grabaciones magnéticas es necesario tener una copia en el física,

Mire cuando el archivo de la curia lo iban a sistematizar la discusión en la curia fue si se iba a seguir implementando el archivo escrito o no y yo recuerdo que parte de esa discusión fue es que lo escrito, escrito está la posibilidad de que se borre, se dañe o que se desaparezca una parte, es que si usted inclusive la tacha o la raya eso se va a quedar ahí, cosa que en el archivo digital yo nos le

ahí está el experto, pero las posibilidades de manejar una cosa digital son muy altas, yo personalmente digo no se debe dejar de lado el archivo escrito y que una copia repose en la Administración pero una tiene que quedar en el Concejo.

Miren en el archivo histórico usted encuentra la copia que era del municipio que ya la mandaron, la copia que era del Concejo y el recibido de la copia que entregaban a la Gobernación en su momento, esas tres copias usted las encuentra en el archivo histórico ahora tiempos, entonces si me llama la atención Sol de que el proceso va muy bien y felicito pues a Jean Lee que en la presidencia de él hizo tantas innovaciones referente a lo del archivo porque es muy necesario pero si llamo la atención Sol en eso y a usted Luis Carlos como Presidente y es el archivo escrito no se puede dejar de lado, nosotros los que investigamos, los que tenemos esa herramienta de primer orden para las investigaciones es necesario tener el archivo escrito, la posibilidad de manejar un archivo digital es muy grande.

Entonces por lo tanto yo si llamo la atención y por lo demás van muy bien y miro que los documentos están bien soportados y bien catalogados que es lo que se necesita para la gente que utilizamos los archivos Sol.

Gracias señor Presidente.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Con el uso de la palabra el Vicepresidente segundo Carlos Mario Zapata.

TIENE LA PALABRA EL HONORABLE CONCEJAL CARLOS MARIO ZAPATA MORALES

Buenos días un saludo a los compañeros de mesa, Honorables Concejales y a los funcionarios del Concejo, a Sol pues por la exposición.

Venga me preocupo algo que usted dijo que la gaceta no se publica o sea que dentro de sus cosas la gaceta a que no la encuentro o que no se publicó. Eso es una responsabilidad del Secretario, el artículo 27 de la ley 136 habla del tema de publicación de los actos que expide el Concejo en este caso los acuerdo municipales y en medio escrito doctora Nubia así la tecnología nos permita el medio magnético se requiere la publicación, la publicidad que también exige la constitución en medio escrito, entonces me preocupa ese tema que se dice que nos e publica y básicamente uno de los requisitos del acuerdo municipal para que entre en vigencia es que lo expidamos y que debatamos en dos sesiones diferentes, sino que se requiere la sanción y

publicación, me acuerdo no solamente es que el Alcalde lo sancione lo devuelva y se vaya para el visto de legalidad de la Gobernación, hay que publicarlo, entonces ahí sí creo que si eso no se está haciendo hay unos acuerdos que están viciados de una legalidad por la falta de la publicación.

Lo otro hay una cosa que no se ha podido como organizar y es a través de las mesas directivas que se han dado en Concejo en los últimos años y es que uno en una plenaria solicita enviarle un oficio a Pedro Pérez y uno no sabe eso a donde va, si llego, si lo mandaron o no y yo creo que lo ideal si sería que si uno solicita una información a x secretario, a x dependencia en los términos que uno la considere y lo dice en la plenaria que a uno le llegue la copia del oficio que se mandó, aquí uno se raga las vestiduras en una plenaria en un debate pide información y eso simplemente quedó en la plenaria, no hay un seguimiento de una comunicación que uno solicite, entonces yo creo que para las posteriores Presidencias yo creo que sería algo muy nutritivo de uno hacerle seguimiento a un tema que uno toca en un debate y que si uno lo tocó y está pidiendo una información es porque lo estudió entonces simplemente se queda en el debate, uno no sabe si el oficio se mandó o no se mandó ya uno verá si el oficio le llegó la copia el sello radicado y el consecutivo, si uno insiste en la petición, si insiste en la información pero a veces uno no sabe si lo mandó o no lo mandó y llegó el funcionario y va a rendir un informe y no tenemos la información que es la fundamental para los debates, entonces yo creo que ese tema ha sido una falla constante que no uno le hace seguimiento a la petición y no le llega el oficio pues a uno la radicación.

Por lo demás no, yo creo que lo que se vaya haciendo y lo puede mejorar bienvenido, el archivo es un tema muy importante, tanto que la misma ley le da una protección de varios años para antes se destruirlo y yo creo que eso es un tema importante y que vamos avanzando.

Gracias señor Presidente.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Con el uso de la palabra Honorable Concejal Jean Lee Pavón.

TIENE LA PALABRA EL HONORABLE CONCEJAL JEAN LEE PAVÓN ZAPATA

Gracias señor Presidente, un saludo especial para todos y hoy un saludo especial a Sol María que nos trajo este tema.

Un tema que es importante y cabe resaltar que Presidente y compañeros Concejales, el año pasado y a lo largo de la historia son muchos no solo los derechos de petición sino las culturas que se han presentado a la corporación por no tener debidamente el tema del archivo, cuando uno va a buscar algunos proyectos de acuerdo en la exposición de motivos, incluso actas muchas veces no aparecen, entonces esto es una falencia grande que se ha tenido en él, un plan de mejoramiento que presentó la contraloría cuando la gestión de Nicolás Martínez y que nosotros intentamos darle un impulso importante yo sé que Luis Carlos también ha hecho esfuerzos y que hay seguirlos haciendo en la próxima presidencia y aquí veía las necesidades que presentaba Sol, pero yo creo que la más importante además de esas es el espacio, de entrada el espacio del Concejo no solo del archivo sino del Conejo tal es un espacio que ya se quedó corto.

Yo pienso que como Concejales que si en un futuro la próxima Alcaldía se tiene que pensar en que los Conejales de Bello somos los únicos que no tenemos oficina y yo recuerdo que hace muchos años en una Administración se prometió a los Concejales que se les iba a entregar el espacio del tercer piso para colocar las oficinas de los Concejales, yo creo que eso da cierto nivel de seriedad, de atención, de dignidad de la función del Concejal, tener por lo menos una oficina donde uno tenga su archivo, su computados, algunos tenemos sede política y no la cerramos a lo largo del periodo y tenemos allí nuestro trabajo, pero lo ideal sería que dentro del Concejo los Concejales tuviésemos ese espacio, e igualmente que el archivo tuviese el espacio necesario para poder funcionar adecuadamente.

Además de esos elementos un scanner, un equipo de micro filmación o que subcontrate una micro filmación, unas grabaciones de audios, mire nosotros incluso grabamos una cosa, conseguimos algo que fue memoria externa, porque la memoria histórica del Concejo de las actas y de una cantidad de documentos frecuentemente se están extraviando ¿Por qué? Porque los computadores del Concejo no reciben el mantenimiento adecuado entonces les entra virus, o son equipos obsoletos o una cantidad de cosas y esa parte electrónica, los audios que ya no se utilizan ni mucho menos cassette también hay que grabarlos y eso hace parte del archivo del Concejo y se tenía, no se tenían ni si quiera unas memorias USB para ese tema, a los integrantes de la comisión de seguimiento de acuerdos y de revisión de actas no se les entregó una memoria también para su trabajo.

Es importante Presidente y aprovecho ahí este año nos e ha aprobado ninguna acta y es menester de la mesa hacerlo les recuerdo a los Honorables Concejales que hacen parte no se ha aprobado ninguna de las actas, eso hay que hacerlo Presidente antes de que culmine su función.

Otro tema con respecto a este tema del archivo las condiciones de seguridad del archivo, las condiciones de seguridad nosotros colocamos la cámara de seguridad, el tema del clima para la conservación de los documentos es importante incluso que tiene que estar a determinada temperatura, que no le puede ingresar polvo, porque le da hongos al documento, yo no sabía mucho pues sobre el tema pero uno se mete un poquito, entonces es importante que todo ese tipo de cosas se sigan mejorando porque nosotros hoy hacemos parte de una corporación que toma las decisiones de una ciudad de las más importantes del país y que tiene que ser ejemplo de esto, yo me meto a internet frecuentemente a consultar archivos digitales de otros Concejos y encuentro muy buena accesibilidad y muy buena información, yo creo que en eso tenemos que seguir trabajando.

Y con respecto a la inquietud Carlos Mario, yo recuerdo que el año pasado Carlos Mario La Honorable Concejala Daniela Ortega presentó un proyecto de acuerdo sobre la ley de archivo todo está arreglado y ya la publicación de gacetas es de carácter obligatorio como lo establecía la ley 136 sino que también se puede hacer de forma digital porque así lo permite la ley puesto que se eliminó de una u otra forma se eliminó el costo que se hacía, el cobro que se hacía para la publicación de las gacetas, entonces no es taxativamente que se tiene que hacer de forma un librito escrito, un periódico ya se puede hacer de forma digital hasta donde tengo entendido y si me equivoco por favor me lo corrigen porque hay que publicarlo en el medio electrónico en la página web del Concejo la cual sino se puede dejar de tener hemos tenido dificultades con las páginas web del Concejo por lo que es la compra también de ese tema del dominio también hay que planificar eso para las próximas presidencias que se compre incluso si es posible durante un lapso de tiempo bastante extenso.

Muchas gracias señor Presidente.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Dos inquietudes que toca el Honorable Concejal Jean Lee Pavón, el tema de las actas, también tengo que decir que la comisión de actas presentó un informe ese informe ya lo tenemos listo entonces vale su sugerencia para que empecemos a aprobarlas, que me hace caer en cuenta, pero también tengo que sacar que la comisión en su momento nos presentó un informe y que faltaba en ese sentido.

Lo del dominio, el dominio quedó gratuito hasta el 2019, ya la página web eso también se licitó dentro del proceso que nosotros estamos trabajando, el dominio queda hasta el 2019 gratuito solamente hay que pagar el hospedaje

que ya es un tema pues que le toca al próximo Presidente, pero ya tenemos asegurado que la página web pues viene trabajando y ustedes lo pueden observar que a diario venimos fortaleciendo mucho ese trabajo.

Esas serían las dos inquietudes ¿cierto?

Le damos el uso de la palabra a la Honorable Concejala Nubia Valencia.

TIENE LA PALABRA LA HONORABLE CONCEJALA NUBIA DEL SOCORRO VALENCIA MONTOYA

Disculpe Presidente, no de lo micro filmación que decía Sol, pero que el secretario de servicios administrativos había dicho que el municipio estaba micro filmando el archivo, no era extensivo al Concejo, el Concejo lo debe hacer por aparte, esa era.

Gracias Presidente.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Bueno y yo tengo que tocar un punto, porque uno también tiene que la inquietud que presentó el Honorable Concejal Carlos Mario Zapata y aquí el Honorable Concejal León Fredy cuando nosotros llegamos a esta presidencia una de las tareas que le dimos a Beatriz Elejalde fue que les iba hacer un acompañamiento a los Concejales en las proposiciones que se hacían dentro del Concejo, entonces no sé porque el Honorable Concejal León Fredy dijo que yo permanentemente, cuando usted está atento a sus notas, siempre pues le manifiesto a ella que esté muy atenta, pero si me gustaría también don Carlos que en ese sentido la parte administrativa también tiene que ayudarme en eso porque ustedes saben que tenemos muchas ocupaciones y, pero fue algo que nosotros hicimos en el inicio, nosotros en el inicio trabajamos en esa parte y le dije a los Concejales en este sentido se le va hacer el acompañamiento a cada uno de los Concejales, sus peticiones, que llegó su petición ya le dieron respuesta, entonces de todas maneras es algo para que corriamos, también culpa de la presidencia, del secretario que no hemos mirado a fondo una situación que nos está planteado el Honorable Concejal Carlos Mario Zapata y nosotros también tenemos que reconocer nuestros errores y así nosotros esa intención que tuvimos desde un principio en el Concejo al inicio se hiciera ha habido errores, entonces también debemos reconocerlos y es lo más importante y que ojala a futuro con nuestro próximo Presidente Nicolás que es una inquietud que tienen los Corporados ¿Nicolás usted va a ser el próximo Presidente? Entonces se tenga en cuenta esa inquietud porque es importante hombre que los Concejales de verdad, hombre tengan una petición y sepan en

que momento tienen su respuesta a cada una de ellas, entonces es algo pues para que se analicen en la mesa directiva y ofrecemos disculpas en ese sentido, yo creo se que eso hay que reconocerlo.

Bueno entonces le voy a dar el uso de la palabra a Sol para que responda las inquietudes realizadas por los Corporados.

**TIENE LA PALABRA LA DOCTORA SOL MARÍA ALZATE GIRALDO
FUNCIONARIA DEL CONCEJO**

Bueno, acá tengo en acompañamiento a dos alfabetizadores ellos son de la institución educativa Fernando Vélez, los alfabetizadores son invaluable para el archivo, son unas personas que están muy dispuestas, por ejemplo él ya terminó y hoy vino a acompañarnos y el compañero está por terminar, entonces han sido un apoyo ya que el archivo por ser tan pequeños tampoco es necesario tener tantos funcionarios.

En cuanto a lo que yo decía que existían las gacetas, es porque realmente no había un funcionario de planta constante de planta en el archivo, entonces también pues los contratistas en ir y venir pues muchas veces no que tanto le veían como la importancia a la documentación entonces las gacetas de pronto si se publicaban pero no tenían pendiente aplicar la norma archivística que entre ellos el archivo estaba es por normas que es la ley 542 del 2000, el acuerdo 060 del 2001, la ley del 2006 son muchas las leyes que se han aplicado, de hecho en algunas sugerencias yo también acabe muy rápido, me pasé como tres cositas que ahí se las he estado colocando que el archivo requiere capacitación para el funcionario o los funcionarios que estén ahí, ya que el archivo general de la nación constantemente está emitiendo normas para la gestión documental, ya que esto es tan importante para las empresas, entonces en cuanto a lo de las gacetas es que muchas veces si las habían publicado, pero no habían dejado un ejemplar, entonces me refería a que con la documentación cuando se van a solicitar lo que es el patrimonio documental sobre todo lo que son los acuerdos, los proyectos de acuerdo, las actas en el archivo del Concejo no están, a veces ni siquiera se habían hecho las transferencias al archivo histórico, entonces se trata de que a partir del momento en el que yo he estado hemos tratado de conservar estas ediciones y como decía el Concejal Jean Lee, estas publicaciones ya se han abolido por la ley y necesariamente deben de estar sí publicadas de manera que tengan acceso a la comunidad, tanto a los clientes internos como a los clientes externos.

Ustedes vieron que el año pasado cuando se cumplió los cien años para lo que es el libro, pues alguna información no se había encontrado en el archivo.

En cuanto a los que dice la Concejala Nubia sobre la micro filmación en el archivo no coloque la foto, se me pasó se ha realizado lo que es un expurgo o sea se cogieron las cajas, se miró que había que no había, todavía hay documentación por organizar y allí nos dimos cuenta que hay unos documentos que por el tiempo que es lo que estamos haciendo lo que son las tablas de retención que se le da un valor a la gente de cuánto tiempo es en el archivo, entonces hay unos documentos que no son necesarios o que ya han cumplido su gestión documental, por ejemplo un oficio que lleva digamos unos 20, 30 años o unas fotocopias, me encontré con fotocopias no sé si era que el archivo prestaba el servicio de fotocopias o sea no era la función del archivo sino que prestaba fotocopias, entonces un poco de carpetas con fotocopias que nos son de uso del archivo e incluso me encontré con tarjetas de invitación de grados, matrimonios, primeras comuniones, todo eso pues que a ustedes les mandan, un poco arrumadas.

Entonces todo esa documentación se seleccionó, yo la tengo en un rinconcito allá pero a veces cuando van me guarda esto, me guarda lo otro yo les digo ay no que pena, porque se trata como de darle la importancia al archivo, entonces muchas veces yo paso como por mala clase, pero la verdad es como darle una importancia al archivo y darle en sí la altura de lo que es.

Estos documentos están arrumados en un rinconcito sin eliminar porque se requiere formar un comité de eliminación, un comité que revise que esa documentación si realmente es para destruirla y si esa documentación se destruye se debe de hacer unas actas, y se debe hacer por medio de una micro filmación de que quede la evidencia de que documentos existían, porque no se sabe en que momentos se puedan requerir.

Hay unos documentos que para esto se está creando el manual de gestión documental que ya pues prácticamente durante de este mes voy a tratar de trabajarle, muchas veces lo hago en la casa para poder concentrarme, a veces el Presidente me ha dado este espacio del Secretario porque es algo pues que se va produciendo.

Hay algunos documentos que también se deben de tener como son documentos de uso privado, pero deben de entender que yo muchas veces por mi servicio y mi función yo no puedo negar esos documentos sino se ha creado y se ha establecido un mecanismo a decir que este documento es privado, ya que el archivo es de uso público.

Entonces esta micro filmación de estos documentos para esto se requiere igualmente el scanner, en el archivo no hay un scanner, no hay un medio de mandarles a ustedes en forma virtual alguna información que se le llega y también pues al estar manipulando los documento al estar buscando, buscando

y buscando una y otra vez, por ejemplo lo que son las actas, los acuerdos, los proyectos de acuerdo, se le han dado una vida útil en las tablas de retención que posteriormente se les presentara, los acuerdos yo los puse así en años por su valor histórico, entonces también debemos tener en cuenta en que tinta la imprimimos, muchas veces imprimimos un acuerdo tan borroso que hay que pensar si esto va a durar 100 años, si van a durar 20 años lo que son las actas, entonces tener todo esto pendiente y necesitamos estos elementos para poder seguir continuando con la labor.

En cuanto a los procedimientos del Concejal que está pidiendo si se envían o no se envían las solicitudes hay unos mecanismos de que son las comunicaciones oficiales enviadas, aquí vamos a lo que es como algunas normas que implementa el archivo en el manual de gestión documental que son unos procedimientos, si ustedes envían los documentos o estas solicitudes a la compañera la cual esta designada, Beatriz o el Secretario y dice no al archivo no llevamos a radicar eso y resulta que a ustedes se les traspapeló, nosotros no podemos prestarle el servicio de la evidencia de que este documentación si se envió ¿Por qué? Porque no lo radicaron en el Concejo y este documento ya no va ser un documento oficial, porque si no se radica al documento estar radicado se convertiría en un documento oficial.

Bueno entonces con esto ya damos por terminado, muchas gracias por el apoyo.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Bueno, Sol yo tuve la oportunidad de estar en su oficina en estos días y usted me mencionó el tema de una cantidad de documentos que ya prácticamente hay que darle salida, entonces no sé si el comité lo podríamos conformar de los Concejales o que comité podríamos generar para que le demos de baja a ese tema de esa documentación.

Entonces a pedirle el favor a la Honorable Concejala Nubia Valencia y Jean Lee que si nos ayudan en ese comité.

A bueno entonces Nubia, el jurídico y puede ser un funcionario del Concejo por ejemplo como Carolina que trabaja ahí, no sé, entonces no lo nombremos todavía, vamos a organizarlo entonces para que de todas maneras le pido el favor a Nubia que nos ayude en ese sentido.

Con el uso de la palabra, no ya.

Entonces continuemos con el orden del día.

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

3. COMUNICACIONES

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ
GIRALDO**

¿Hay comunicaciones sobre la mesa?

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

No tengo señor Presidente.

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ
GIRALDO**

¿Algún Corporado tiene algún comunicado?

Bueno, vean yo voy a referirme a este tema porque ayer lo tocamos, n o están los dos Concejales pero de todas maneras hemos estado revisando acá del tema que se tocó referente a la entrevista que el funcionario Jonathan Bula le hizo a los Corporados, pero yo también tengo que defender a los funcionarios y tengo que mirar el trabajo que hace comunicaciones.

Hemos revisado aquí algunos correos y les voy a leer lo que se les envió a todos los Corporados referente a lo que iba hacer el funcionario Jonathan Bula, porque si ustedes analizan la intervención de Germán, de Mauricio Mejía y Nicolás Martínez fue diferente a lo que hoy vamos a mencionar, este correo se le envió a todos el 4 de noviembre, dice así:

Concejal

El Concejo Municipal de Bello editará el informe de gestión en formato periódico (tabloide) por esta razón queremos comunicarle que una de las páginas será dedicada a la labor del Concejal.

El asistente de comunicaciones Jonathan Bula Julio los abordará durante esta semana para las micro entrevistas con las siguiente pregunta que fue algo ellos también mencionaron que no están ni preparados que preguntas les iban a hacer.

Entonces ya la pregunta también estaba en sus correos, entonces dice la pregunta ¿Cuál es el hecho más destacado con la comunidad durante este periodo de Concejo?

Agradecemos su apoyo y disposición.

Proceso de Comunicaciones

Concejo Municipal de Bello

Entonces miren que ya estaba la comunicación, ya estaba la pregunta, no sé si abordaron en algún momento pues así a quema ropa como se manifestó por parte de los Corporados, entonces hay que tener en cuenta esta parte.

La idea es que sigamos en el proceso, pues si algún Corporado está interesado en que este periódico que vamos a sacar aspiramos en la primera semana de diciembre y considera que para usted es importante comunicarle a la comunidad Bellanita cual fue lo más destacado que usted realizó en este año, entonces ya usted nos dirá.

Entonces miren que es importante de todas maneras la comunicación estaba en sus, ¿listo?

Continuamos con el orden del día señor Secretario.

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

Que quede ahí la asistencia del Concejal Francisco Vélez González señor Presidente también.

4. PROPOSICIONES Y ASUNTOS VARIOS.

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ
GIRALDO**

¿Hay proposiciones sobre la mesa?

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

No tengo señor Presidente.

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ
GIRALDO**

Bueno yo les iba a pedir un favor a los Corporados de que si hay posibilidades de que sesionáramos mañana a las 9:00 a.m. pues aquí tenemos en este momento quórum a ver si Nicolás sobre ese sentido le damos el uso de la

palabra al Honorable Concejal la idea es que sea a las 9:00 a.m. a ver si nos pueden colaborar, no sé.

TIENE LA PALABRA EL HONORABLE CONCEJAL NICOLÁS ALZATE MAYA

Si señor Presidente, se sensibilizo por parte de algunos Corporados de sesionar mañana a las 9:30 y por parte de los compañeros no hay ningún problema, excepto Nicolás Martínez, tiene una audiencia mañana muy importante a las 9:00 a.m.

Entonces si quiere procedemos a cambiar el horario de mañana pero se le avisa a Nicolás Martínez.

Él dijo que dejáramos esa observación pero por el resto de los compañeros no hay ningún problema, póngala en consideración si quiere.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Vea yo les voy a pedir un favor lo que pasa es que nosotros la bancada del nosotros del partido Liberal tiene mañana una reunión muy importante, no estaríamos los Concejales que conformamos esa bancada, entonces es el favor que les queremos pedir a ver si nos colaboren para sesionar a las 9:00 a.m. mañana es la socialización del presupuesto porque de todas maneras hablo porque Duván por ejemplo es el ponente, entonces no estaría pues, necesitamos que él esté en la socialización entonces a ver si nos pueden colaborar.

Miren nosotros tenemos 28 sesiones, eso se debió a que habíamos programado 26 pero con el tema del Honorable Concejal Basiliso, con una salida que tiene el Honorable Concejal Jean Lee Pavón pero vamos a sacar las sesiones en el último puente se va a sesionar para que tengan ustedes la oportunidad en esos días de organizar sus cosas personales.

Entonces no sé si pues la idea es hacerlo también aquí y tenerlos en cuenta a ustedes en esa parte, por eso lo estamos solicitando a ver si nos pueden colaborar.

Daniela ¿usted nos puede colaborar a las 9:00?

Bueno entonces lo voy a colocar en consideración, lo que pasa es que tenemos 28 sesiones, anuncio que va cerrarse, 9:00 a.m. tranquilos que a las 9:00 arrancamos.

Entonces en consideración la proposición realizada por la presidencia, 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 LUIS CARLOS HERNÁNDEZ
GIRALDO**

Entonces mañana 9:00 a.m. la sesión.

En varios le voy a dar el uso de la palabra a la Honorable Concejala Daniela Ortega

**TIENE LA PALABRA LA HONORABLE CONCEJALA ISABEL DANIELA
ORTEGA PÉREZ**

Gracias Presidente, buenos días para usted, los compañeros Concejales y demás personas que nos acompañan.

Es para solicitarle al Secretario, tiene que ser al Secretario porque como ya se dijo ahora Presidente, pues esta muchacha no está pendiente sino de un solo Concejal, entonces yo le pido al Secretario que se dirija a las secretarías de deportes, de hacienda, a la dirección de talento humano porque todavía yo sigo esperando las respuestas de estas secretarías y mañana es la socialización del presupuesto y todavía yo tengo mis respuestas de hacienda ya hace cuanto vino hacienda ¿20días?, 25 días entonces yo estoy esperando respuestas de hacienda, ojala que las tuviera para el debate de presupuesto si quiera pues para el primer debate.

También sigo esperando las respuestas de deportes y también sigo esperando las respuestas del director de talento humano que esta semana estuvo aquí en el Concejo y dijo que había justificación para que él se demorara tanto y que las iba a mandar a más tardar mañana o pasado mañana y ya termino esta semana y no han llegado.

Entonces Secretario para que apremie a estos funcionarios a ver si de pronto nos llegan las respuestas para estos debates que tenemos.

Gracias Presidente.

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ
GIRALDO**

Con el uso de la palabra Honorable Concejal Jean Lee Pavón.

**TIENE LA PALABRA EL HONORABLE CONCEJAL JEAN LEE PAVÓN
ZAPATA**

Gracias Presidente.

No simplemente dos punticos en el tema de varios Presidente.

Uno, vea a quienes les interese Honorables Concejales adquirir un libro que acaba de publicar el catedrático universitario Conejal y especialista en derecho administrativo que sacó el libro del régimen municipal acaba de salir su edición actualizada, tiene solamente un costo de miserables cien mil pesos, para quienes lo quieran adquirir es un libro de verdad en al función de Conejales porque es el nuevo régimen municipal actualizado y con todo el tema de las funciones que nos competen como Concejales.

Él me llamó ayer y me pidió el favor de que se los ofreciera y que la persona que el Concejal que lo desee con mucho gusto adquirirlo entonces que nos haga informar para que, él nos va a visitar y nos va hacer un preámbulo de lo que contiene el libro y quienes lo deseen cien mil pesos vale el libro Honorables Concejales para que de verdad, es un libro muy importante y él es un hombre que tiene mucha experiencia en estos temas y nos puede ilustrar.

Yo recuerdo que lo invitamos en alguna sesión y creo que a todos nos gustó la forma en que lo hizo, eso como primero.

La segunda, Presidente una sugerencia, que le dé una llamadita a la gente de infraestructura que el pantanero que hay en la entrada de estas instalaciones, vea aquí atrás está el triturado, mírelo ahí no es sino que manden unos operarios, un obrero con una maquinita en cuestión de una hora organizan eso.

Muchas gracias señor Presidente.

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ
GIRALDO**

Bueno con el uso de la palabra Honorable Concejal Carlos Mario Zapata.

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

Gracias señor Presidente.

Un tema, un tema pero como de reflexión y miremos a ver a quien acudimos, hoy me vine muy preocupado, mucho borracho en la ciudad hombre, mucha gente amanecida por ahí en los barrios y mucho amanecido y manejando

moto, vehículo, lo semáforos estaban intermitentes en la autopista, entonces el tema me parece delicado, viene una época muy dura de diciembre y yo creo que la autoridad, gobierno, tránsito si se tienen que pellizcar un poquitico más porque una persona a las 6 de la mañana manejando un carro amanecido y borracho es un riesgo bastante alto y uno no ve un guarda de tránsito, no ve ni un policía por ahí, entonces yo creo que el llamado.

Ahora, en esta zona de acá Puerto Bello, por aquí de Cotrafa complicado el tema, el sector del barrio Mesa, la Obra 2000, entonces yo creo que para evitar pues una tragedia nuestro en nuestro municipio como se presentan en otras ciudades del país yo creo que se requiere más control.

Es eso Presidente.

Muchas gracias.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Honorable Concejala Nubia Valencia.

TIENE LA PALABRA LA HONORABLE CONCEJALA NUBIA DEL SOCORRO VALENCIA MONTOYA

Presidente gracias.

No yo simplemente retomando algo que decía mi compañero Carlos Mario Zapata ustedes saben que yo del 2013 mandé un cuestionario al municipio de 100 preguntas, de ese cuestionario solamente ha llegado una respuesta esta semana de secretaría de Bienestar social nada más de 100 preguntas de los acuerdos que es de comisión del seguimiento a los acuerdos, solamente ha llegado y me lo entregaron precisamente esta semana, entonces para hacer eso.

Lo segundo, si solicitarle al Secretario que teniendo en cuenta la noticia que salió en el Que hubo de que éramos una de las ciudades más violentas y eran 84 muertos para escribirle a la policía metropolitana en Medellín allá y hacerle una pregunta al 2014 ahora a septiembre que es el número de cadáveres que lleva el municipio, pero que discriminen la cifra, cuantos han dejado o cuantos se han encontrado y cuantos han asesinado, que esa es la cifra que verdaderamente preocupa que crucemos esa información, Honorable Concejala Carlos Mario Zapata.

Gracias señor Presidente.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Bueno entonces estemos atentos de las inquietudes que tienen los Corporados.

Honorables Concejales no se les olvide para que mañana nos colaboren para la foto, la foto para la portada del periódico y lo otro tenemos una foto en el Concejo todos muy elegantes, muy bonitos y bonitas pero les cuento ahí falta Mauricio Mejía en esa foto falta Mauricio Mejía pero hay una foto muy especial que todos la conocen, entonces la idea es que mañana estemos lo 19 Corporados, entonces para que estemos pues todos y nos colaboren en ese sentido.

Continuamos con el orden del día señor Secretario.

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Que quede en el acta que no asistió Francisco Echeverri Cárdenas a la plenaria.

Está agotado el orden del día

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Agotado el orden del día citamos para el día 10 de noviembre 9:00 a.m.

LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO

Presidente del Concejo

CARLOS A CARMONA R

Secretario del Concejo

ALBA DIONY ARROYAVE GARCÍA