



REGLAMENTO INTERNO MESA DEPARTAMENTAL SIDAP - TOLIMA

1. DEFINICIÓN

Es un espacio de participación social e institucional que apoyará la orientación, manejo, administración y gestión del Sistema Departamental de Áreas Protegidas y Otras Estrategias de Conservación – SIDAP Tolima, así como la formulación, coordinación e implementación del plan operativo de las mesas subregionales.

2. PROPÓSITO

Contribuir a la formulación, promoción, articulación y desarrollo de lineamientos y estrategias interinstitucionales a nivel regional, relacionados con la gestión y conservación de las áreas protegidas de cada una de las subregiones del departamento.

3. PRINCIPIOS RECTORES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA MESA

Los principios que rigen el adecuado funcionamiento y gestión de la mesa son:

- Transparencia en las decisiones
- Privilegio de lo colectivo sobre lo particular
- Trabajo en equipo
- Información clara y efectiva sobre los procesos de construcción de acuerdos de la mesa
- Reconocer los intereses y roles particulares de cada actor
- Respeto por las diferencias y la conciliación de ideas

4. INTEGRANTES DE LA MESA DEPARTAMENTAL

La mesa Departamental será conformada según lo señalado en el Acuerdo No.012 de 2014, artículo décimo sexto.

La estructura organizativa de la mesa, se propone desde un esquema flexible de participación de los actores, donde cada uno tendrá voz y voto de forma equitativa, la toma de decisiones se dará de forma concertada. De no ser así, se hará bajo el principio de la mayoría, es decir la mitad más uno.

Participación. Todos los integrantes de la Mesa participarán de manera AD HONOREM. En caso de requerir hacer un trabajo específico, se podrá consultar la posibilidad de realizar una asesoría.



Convenio de cooperación
N° 08 de 2016

Duración. El período de trabajo de los miembros de la Mesa será de cuatro (4) años, contados a partir de la instalación y podrá ser reelegido en el período siguiente.

Representación. Los representantes de sectores que integran la Mesa tienen la obligación de realizar reuniones con su mesa subregional y/o sector donde informen los avances, decisiones o acuerdos tomados durante las reuniones ordinarias y extraordinarias; de igual manera, un registro o acta de las reuniones de la mesa y/o sector, la cual será entregada a la presidencia de la Mesa.

Los representantes tienen la obligación de llevar las peticiones, observaciones y sugerencias consensuadas de su mesa y/o sector que representan a las reuniones de la Mesa Departamental.

La persona elegida como suplente podrá asistir a las reuniones en compañía del representante principal, con voz, pero sin voto. El suplente sustituirá al representante principal, en caso que no pueda asistir y en caso de retiro el elegido suplente lo reemplazará de inmediato.

Asistencia. La asistencia de los representantes o su delegado a las reuniones de la Mesa es obligatoria; en caso de que un representante o su delegado no participe tres reuniones ordinarias, será removido/a por la Mesa y la asociación, agremiación, sector o ente territorial que representa, deberá elegir a su nuevo representante.

En caso de inasistencia por motivo de fuerza mayor o caso fortuito, esta deberá ser debidamente soportada.

En caso de renuncia de alguno de los consejeros, la agremiación o ente territorial que representa, deberá elegir a su nuevo representante y allegar el documento que acredite tal designación.

Cuando la representación sea de una persona natural, la representación del principal y el suplente es indelegable. Para personas jurídicas podrá haber delegación.

A la entidad cuyo representante no asista a dos reuniones ordinarias, se le hará un llamado de atención por parte de la Secretaría Técnica, para evitar que el representante sea removido del mismo.

Reuniones. La mesa Departamental se reunirá por lo menos una vez por semestre, con el propósito de formular el plan operativo anual de gestión para las áreas protegidas de su jurisdicción, su adecuada implementación y el proceso de monitoreo y seguimiento a los indicadores de gestión propuestos, que permitan evaluar de manera periódica el avance de las acciones propuestas así como identificar puntos críticos de la gestión.



Convenio de cooperación
N°08 de 2016

Las reuniones serán convocadas por Cortolima, como coordinador del SIDAP Tolima.

Se podrán conformar grupos temáticos de acuerdo a las líneas de gestión del SIDAP, de manera que sea más efectiva la gestión de las áreas protegidas y otras estrategias de conservación de la jurisdicción de cada mesa subregional.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA INCLUSIÓN DE NUEVOS MIEMBROS A LA MESA DEPARTAMENTAL.

Cualquier institución pública y/o privada u organización comunitaria que quiera ser parte de la mesa Departamental y que cumpla con los requisitos identificados podrá solicitar su inclusión al Sistema, enviará una solicitud escrita ante la Coordinación Técnica del Sidap - Tolima, quienes en sesión ordinaria presentarán el caso ante la Mesa, donde se votará por la aprobación o rechazo de dicha solicitud. La decisión final será comunicada de manera escrita al/los interesados.

6. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN DE LA MESA.

La Mesa Departamental, contará con las siguientes instancias para su administración, desarrollo, gestión y fortalecimiento.

- a. Presidencia.
- b. La Secretaría Técnica.
- c. Grupos temáticos (en caso de proponerse)

Presidente

El presidente será el Director de CORTOLIMA o su delegado.

El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- a. Será el responsable de coordinar la instrumentación de las acciones emanadas al interior de la Mesa correspondientes al cumplimiento de los objetivos del SIDAP Tolima.
- b. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los integrantes de la Mesa.
- c. Coordinar un plan de actividades con base en el plan de estratégico del SIDAP Tolima en sus diferentes fases.
- d. Rendir informe anual de actividades de la Mesa.
- e. Facilitar y coordinar el proceso de recopilación de información.
- f. Representar a la Mesa en actividades interinstitucionales.
- g. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- h. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- i. Elaborar coordinadamente con la Secretaria Técnica, la agenda de cada sesión y suscribir la convocatoria e invitaciones necesarias para realizar dichas reuniones.



Convenio de cooperación
N°08 de 2016

- j. Recibir las propuestas, observaciones y solicitudes de los actores y comunidades.
- k. Apoyar, realizar seguimiento y evaluación a los grupos temáticos conformados en el marco del Plan de Acción del Sidap.

Secretaría Técnica

La secretaria deberá ser ejercida por CORTOLIMA o a quien delegue según lo estipulado en el Acuerdo 012 de 2014 y tendrá las siguientes funciones:

- a. Diligenciar las actas y tenerlas bajo su cuidado.
- b. Responder por el archivo y los documentos de la Mesa.
- c. Elaborar coordinadamente con la Presidencia, la agenda de cada sesión y suscribir la convocatoria e invitaciones necesarias para realizar dichas reuniones.
- d. Apoyar y acompañar el desarrollo de los temas abordados por los grupos temáticos.
- e. La secretaria será la responsable de custodiar el libro de actas y de expedir las copias que le sean solicitadas. Las actas se numerarán sucesivamente con la indicación del día, mes y año en que se expidan. En todo caso se remitirá copia de las actas a los demás miembros e invitados a la Mesa.

Grupos Temáticos

Los grupos temáticos, estarán integrados por miembros de la Mesa en los que deben participar activamente los representantes de sectores de la sociedad.

Los grupos temáticos deberán ser creados mediante la exposición de un objetivo de trabajo, acciones concretas a realizar y metas medibles, ante el pleno de la mesa que sea solicitado, para su respectiva aprobación.

El período de duración de los grupos temáticos dependerá del tiempo que tome la ejecución de cumplimiento de metas.

Los grupos de trabajo se podrán establecer de acuerdo las estrategias definidas para el SIDAP Tolima o los temas que la Mesa considere necesario.

Cada uno de los grupos de trabajo podrá invitar a otras personas naturales y/o jurídicas a participar de las reuniones.

Cada grupo temático presentará en sesión de la Mesa, los avances de los acuerdos, acciones y tareas acordadas.

7. REUNIONES

Reuniones Ordinarias. Las reuniones ordinarias quedarán constituidas legalmente con la asistencia de la mitad más uno de los representantes de la Mesa como mínimo. En caso de no contar con el quórum legal, la sesión quedará



Convenio de cooperación
N° 08 de 2016

instalada una hora posterior a la convocada como sesión deliberatoria más no decisoria.

Reuniones Extraordinarias. La Mesa sesionará de manera extraordinaria en cualquier tiempo que sea necesario, previa solicitud de CORTOLIMA, o a petición de mínimo tres (3) integrantes. La convocatoria se realizará con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación mencionando el objeto que la motiva, y en caso de no haber quórum, la asamblea quedará instalada como sesión deliberatoria 60 minutos después de la hora citada.

El grupo que solicite la reunión extraordinaria se encuentra obligado a asistir en su totalidad, de no ser así quedarán inhabilitados por un total de tres (3) reuniones para una próxima convocatoria de reunión extraordinaria.

Convocatoria. La Secretaria Técnica será la encargada de realizar la convocatoria a las reuniones, según cronograma de trabajo acordado en el plan operativo anual definido con anterioridad. Esta convocatoria se realizará por escrito con cinco (5) días hábiles de anticipación, a la dirección registrada por cada miembro, vía fax o correo electrónico, llamada telefónica o publicación en medios de comunicación.

Insumos de trabajo. Se dispondrá de documentos técnicos y actas de las reuniones para su discusión.

Registros. Cada reunión deberá registrarse en un acta y contar con su correspondiente anexo de asistencia.

Organización de las reuniones. Cada reunión se convocará y desarrollará con una agenda definida, que incluya tiempo para intervenciones y deliberaciones. Los miembros podrán solicitar intervenciones especiales, que no alteren sustancialmente la agenda propuesta.

Enfoque de las reuniones. Las reuniones procuran alcanzar siempre consensos y solo en casos extremos se definirá un mecanismo de votación para definir la toma de la decisión por parte de los miembros.

Moderación y relatoría. En cada reunión la Secretaria Técnica verificará el quórum y presentará la agenda de trabajo, se encargará de recoger en un acta el contenido de las discusiones y las conclusiones alcanzadas. El archivo de dichas actas quedará a disposición de todos los miembros y será entregada en la siguiente sesión.

Productos. Además de las actas, serán productos de las reuniones de la mesa Departamental, los acuerdos internos que se logren para superar situaciones conflictivas o limitaciones en la gestión.



Obligaciones. Durante las reuniones, los integrantes de la Mesa tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas
- b. Conservar la compostura necesaria y el respeto a sus compañeros y demás participantes en el desarrollo de las reuniones.
- c. Solicitar a la persona que modera la sesión les conceda el uso de la palabra.
- d. Proponer en las reuniones, preferentemente por escrito y de acuerdo al reglamento, los proyectos y observaciones que consideren en beneficio a la Mesa.
- e. Cumplir adecuadamente con las comisiones (tareas y compromisos) que les sean encomendadas, realizando por escrito el reporte de sus actividades y gestiones en el cumplimiento de la comisión.
- f. No excederse en el uso de la palabra durante sus intervenciones; procurar ser concreto y breve. A cada participante se le dará tres (3) minutos para que exponga su punto de vista y/o comentario, dependiendo de la importancia del tema y la decisión del moderador.
- g. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, denunciando en pleno las anomalías que sean de su conocimiento.
- h. Al finalizar la sesión del día se dejará un espacio de diez (10) minutos para temas varios.

8. MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

El Presente Reglamento Interno, podrá ser modificado por propuesta de los integrantes de la Mesa quién las presentará en sesión al pleno de la Mesa y cuyas modificaciones deberán ser aprobadas por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes presentes en la sesión correspondiente.