



REGLAMENTO INTERNO MESAS SUBREGIONAL CENTRO SIDAP TOLIMA

1. DEFINICIÓN.

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.

2. PROPÓSITO.

Formular, promocionar, fortalecer, realizar seguimiento, articular y desarrollar de lineamientos y estrategias interinstitucionales a nivel subregional, relacionados con la gestión y cumplimiento de los objetivos de conservación del sistema y las áreas protegidas de cada una de las subregiones del departamento. Además de formular y coordinar la implementación del plan operativo de las mesas subregionales.

3. PRINCIPIOS RECTORES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA MESA

Los principios que rigen el adecuado funcionamiento y gestión de las mesas son:

- Transparencia
- 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
- Democracia

4. INTEGRANTES DE LAS MESAS SUBREGIONALES

Las mesas subregionales serán conformadas de acuerdo a lo señalado en el Acuerdo No.012 de 2014, artículo vigésimo.

La estructura organizativa de las mesas, 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 y con el criterio que todos los



actores estén de acuerdo, de no ser así, se hará bajo el principio de la mayoría es decir la mitad más un integrante de acuerdo.

Participación. Todas y todos los integrantes de la Mesa participarán de manera AD HONOREM; en caso de que un integrante sea requerido para un trabajo específico, se podrá establecer una asesoría conforme así lo decida en acuerdo de sesión.

Duración. El período de los miembros de la Mesa será de cuatro (4) años, contados a partir de la instalación.

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

Las y los representantes tienen la obligación de llevar las peticiones, observaciones y sugerencias consensuadas de su sector que representan a las reuniones de la Mesa.

Asistencia. La asistencia de los representantes a las reuniones de la Mesa es obligatoria; en caso de que un representante 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.

Parágrafo 3. Al representante que NO participe en dos reuniones ordinarias, se le hará un llamado de atención por parte del secretario de la Mesa, para evitar ser removido del mismo.

Parágrafo 4. Incluir la delegación de sectores y organizaciones.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA INCLUSIÓN DE NUEVOS MIEMBROS A LAS MESAS SUBREGIONALES.

Cualquier institución pública y/o privada u organización comunitaria que quiera ser parte de las mesas subregionales y que cumpla con los requisitos identificados podrá solicitar su inclusión ante la Secretaría Técnica de la mesa, enviando solicitud por escrito; la Secretaría Técnica presentará a la instancia de coordinación dicha



solicitud, quienes en sesión ordinaria la aprobarán o rechazarán justificando por escrito dicha decisión.

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

Las mesas subregionales, contarán con las siguientes instancias para su administración, desarrollo, gestión y fortalecimiento.

- a. Coordinación Técnica
- b. La Secretaría Técnica.
- c. Grupos temáticos

Coordinación

El coordinador técnico será el Director de CORTOLIMA o su delegado.

El Coordinador tendrá las siguientes funciones:

- a. Será el responsable de instrumentar las acciones emanadas al interior de la Mesa, basadas en 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, la agenda de cada sesión y suscribir la convocatoria e invitaciones necesarias para realizar dichas reuniones
- j. Recibir las propuestas, observaciones y solicitudes de los actores y comunidades.
- k. Apoyo, coordinación, seguimiento y evaluación a los grupos temáticos.



Nota: Cortolima ejercerá sus acciones en coordinación y secretaría técnica de grupo de áreas protegidas, adscrito a la subdirección de planeación ambiental y gestión tecnológica.

Secretaría

La Secretaria deberá ser ejercida por CORTOLIMA de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 012 de 2014 y tendrá las siguientes funciones:

- a. Tener bajo su cuidado y diligenciar los libros de actas
- b. Responder por el archivo y los documentos de la Mesa
- c. Elaborar coordinadamente con la coordinación, la agenda de cada sesión y suscribir la convocatoria e invitaciones necesarias para realizar dichas reuniones.
- d. Apoyo, coordinación y acompañamiento a los grupos temáticos.
- e. La secretaría 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.

El período de duración de los grupos temáticos será de un (1) año.

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 en la Mesa.

7. REUNIONES.

Reuniones. Las mesas subregionales se deben reunir por lo menos cuatro veces al año, 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.

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 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 siete (7) 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.

Convocatoria. La Secretaria, 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. Para que haya quórum decisorio, se requerirá de la mitad más uno de los miembros de la mesa. Si no se reune el quórum necesario para tomar decisiones se deliberará y sin aprobar ninguna propuesta, se citará a una nueva reunión.

Productos. Además de las actas, serán productos de las reuniones de la mesa subregional, 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 con toda puntualidad a las reuniones a las que sean convocados (as); Conservar la compostura necesaria y el respeto a sus compañeros, compañeras y demás participantes en el desarrollo de las reuniones.
- b. Solicitar a la persona que modera la sesión les conceda el uso de la palabra
- c. Proponer en las reuniones, preferentemente por escrito y de acuerdo al reglamento, los proyectos y observaciones que consideren en beneficio a la Mesa.
- d. 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.
- e. No excederse en el uso de la palabra durante sus intervenciones; procurar ser concreto (a) 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.
- f. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, denunciando en pleno las anomalías que sean de su conocimiento.
- g. Al finalizar la sesión del día se dejará un tiempo para temas varios según disposición de la mesa.

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.