



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME

Resolución 005 del 01 de mayo de 2020



Por medio de la cual se adopta el instructivo integral para el desarrollo de las sesiones en la modalidad virtual (no presencial) a través de la aplicación ZOOM, y se establecen otras disposiciones para el desarrollo de las sesiones realizadas por la Junta Administradora Local de Usme debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19

Junta Administradora Local de Usme		
JALU-I-	2020-05-01	41
FECHA	1/05/2020	ANEXOS
Hora	13:56:00	4
FOLIOS:	3	
ENTIDAD	MESA DIRECTIVA	
ASUNTO	RESOLUCIÓN 005 DEL 01 DE MAYO DE 2020 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUCTIVO INTEGRAL	

Resolución 005 del 01 de mayo de 2020

Por medio de la cual se adopta el instructivo integral para el desarrollo de las sesiones en la modalidad virtual (no presencial) a través de la aplicación ZOOM, y se establecen otras disposiciones para el desarrollo de las sesiones realizadas por la Junta Administradora Local de Usme debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME

En uso de sus atribuciones legales y reglamentaria, en especial las que le confiere el artículo 69 del Decreto ley 1421 de 1993, el acuerdo local 004 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 318 de nuestra Constitución Política reza lo siguiente “Con el fin de mejorar la prestación de los servicios y asegurar la participación de la ciudadanía en el manejo de los asuntos públicos de carácter local, los concejos podrán dividir sus municipios en comunas cuando se trate de áreas urbanas, y en corregimientos en el caso de las zonas rurales. En cada una de las comunas o corregimientos habrá una junta administradora local de elección popular, integrada por el número de miembros que determine la ley”

Que el decreto ley 1421 de 1993 establece en su artículo 69 numerales

2. “Vigilar y controlar la prestación de los servicios distritales en su localidad y las inversiones que en ella se realicen con recursos públicos.”;

6. “Preservar y hacer respetar el espacio público.”;

7. “Promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en el manejo y control de los asuntos públicos”; sin afectar las funciones de la mesa directiva establecidas en el acuerdo 004 de 2017.

9. “Vigilar la ejecución de los contratos en la localidad y formular ante las autoridades competentes las recomendaciones que estimen convenientes para el mejor desarrollo de esos contratos”;

11. “Solicitar informes a las autoridades distritales.”;

13. “Ejercer la veeduría que proceda sobre los elementos, maquinaria y demás bienes que la administración distrital destine a la localidad”.

Que el mismo decreto establece el modo en que las JAL deberán y podrán adelantar las sesiones, como lo son los artículos 71 “Las juntas administradoras locales se reunirán, ordinariamente, por derecho propio, cuatro veces al año, así: el primero (1o.) de marzo; el

Calle 137B Sur N° 14 - 65. NUEVA SEDE PLAZOLETA PRINCIPAL USME PUEBLO. Teléfono 7693100 Ext: 308. E-mail: jalusme@gmail.com



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME

Resolución 005 del 01 de mayo de 2020



Por medio de la cual se adopta el instructivo integral para el desarrollo de las sesiones en la modalidad virtual (no presencial) a través de la aplicación ZOOM, y se establecen otras disposiciones para el desarrollo de las sesiones realizadas por la Junta Administradora Local de Usme debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19

primero (1o.) de junio; el primero (1o.) de septiembre, y el primero (1o.) de diciembre.”; 73 inciso segundo “Sin embargo, previa convocatoria efectuada con la debida antelación, podrán sesionar en sitio distinto para escuchar a las comunidades.”; y 74 “Para deliberar, las juntas requerirán la presencia de por lo menos la cuarta parte de sus miembros. Para decidir, la asistencia de la mayoría de sus integrantes.” y que aun así la norma en comento no regula ni establece parámetros relacionados con sesiones virtuales que puedan ser adelantadas por la corporación en esa forma y no existe norma en el Distrito Capital que lo haga.

Que el artículo 2 del decreto ley 1421 establece “*El Distrito Capital como entidad territorial está sujeto al régimen político, administrativo y fiscal que para él establecen expresamente la Constitución, el presente estatuto y las leyes especiales que para su organización y funcionamiento se dicten.*” y especifica claramente que “**En ausencia de las normas anteriores, se somete a las disposiciones constitucionales y legales vigentes para los municipios.**”

Que la Ley 1148 de 2007 artículo 2 establece “*Cuando la Presidencia de la Corporación, por acto motivado declare que, por razones de orden público, intimidación o amenaza, no es posible que algunos miembros de los Concejos Municipales y Distritales concurren a su sede habitual, podrán participar de las sesiones de manera no presencial.*

Para tal fin, los miembros del Concejo podrán deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, utilizando para el efecto los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, Internet, conferencia virtual y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los Concejales.

En caso de existir comisiones permanentes, se podrán adelantar las sesiones en los mismos términos establecidos en el presente artículo.”

Que el artículo 15 de la ley 1551 de 2012 ordena “*Cada Concejo deberá expedir un acto administrativo que especifique los requisitos que debe cumplir para el uso de estos medios. El personero servirá como veedor y verificará el uso proporcional, justificado y adecuado de los medios tecnológicos. Los actos administrativos que autoricen la concurrencia de algún concejal a las sesiones de manera no presencial, deberán ser comunicados al personero dentro de los dos (2) días siguientes a su expedición.*”

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que “*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.”

El Decreto 457 de 2020 Ordena que “*el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de*



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME

Resolución 005 del 01 de mayo de 2020



Por medio de la cual se adopta el instructivo integral para el desarrollo de las sesiones en la modalidad virtual (no presencial) a través de la aplicación ZOOM, y se establecen otras disposiciones para el desarrollo de las sesiones realizadas por la Junta Administradora Local de Usme debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19

marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19."

Que el Decreto 531 de 2020 por medio del cual se amplía el plazo para el confinamiento *"Ordenar el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19"*

De conformidad con las medidas establecidas en el decreto 593 del 24 de abril de 2020 *"Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 11 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19"*.

Adicionalmente la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. expidió el Decreto Distrital 081 de 2020 *"Por medio del cual se dictan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el coronavirus (COVID-19) en Bogotá"*

Que el artículo 2 del mismo Decreto *" (...) ordena que las entidades que componen la administración distrital deberán, dentro de la órbita de sus competencias, adoptar las medidas necesarias tendiente a responder de manera integral e integrada al Plan Territorio de Respuesta"*

Que de igual forma el mencionado Decreto en el artículo 4 ordena a la ciudadanía a tomar medidas de autocuidado para prevenir el contagio del Coronavirus (COVID-19), dentro de las cuales establece *"e) Evitar asistir a eventos masivos o de cualquier tipo que no sean indispensables"* y *"a) Las empresas y espacios laborales adoptaran las medidas necesarias para organizar el trabajo en casa de los empleados que les sea posible"*

El Decreto 087 DE 2020 ordena *"Por el cual se declara la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C"*

De igual manera el Decreto 090 de 2020, dispone *"Por el cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020"*

Teniendo en cuenta el Comunicado emitido por la Secretaría de Gobierno N° 2020200122721, en cuanto a sesiones virtuales temporales de las Juntas Administradoras Locales; el Decreto 420 del 18 de marzo de 2020 expedido por el señor presidente, Por el cual se imparten instrucciones para expedir normas en materia de orden público en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia de COVID-19, y bajo consenso de los 9 Ediles en sesión del 19 de marzo del año en curso.

De conformidad con lo expuesto, la Junta Administradora Local de Usme adiciona a la Resolución 002 del 30 de marzo de 2020, de igual forma a la Resolución 004 del 29 de abril de 2020 expedidas por la Junta Administradora Local de Usme y,



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME

Resolución 005 del 01 de mayo de 2020



Por medio de la cual se adopta el instructivo integral para el desarrollo de las sesiones en la modalidad virtual (no presencial) a través de la aplicación ZOOM, y se establecen otras disposiciones para el desarrollo de las sesiones realizadas por la Junta Administradora Local de Usme debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19

RESUELVE

Artículo 1. ADOPCION DEL INSTRUCTIVO INTEGRAL. Adoptar el instructivo integral para el desarrollo de las sesiones en la modalidad virtual (no presencial) a través de la aplicación ZOOM, sesiones realizadas por la Junta Administradora Local de Usme debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19.

Artículo 2. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO INTEGRAL. Dicho instructivo integral contendrá entre otros:

1. Modo de inscripción, claro y conciso para aquellos representantes de las comunidades que deseen participar.
2. El paso a paso claro y entendible de la manera en que los honorables ediles, los delegados de las entidades, las comunidades y demás asistentes pueden ingresar a la videoconferencia correspondiente a la sesión virtual.
3. Las opciones para ingresar.
4. Reglas claras de participación tanto para entidades, como para comunidades y demás asistentes.
5. Dar a conocer los canales electrónicos con que cuente la JAL para la remisión y recepción de correspondencia.
6. Y los demás que disponga la misma corporación.

Artículo 3. INCORPORACION DEL INSTRUCTIVO INTEGRAL. Incorporar a la resolución 004 del 29 de abril de 2020 y la resolución 005 del 01 de mayo de 2020, los anexos que comprenden el instructivo integral, para el desarrollo de las sesiones en la modalidad virtual (no presencial) a través de la aplicación móvil ZOOM, sesiones realizadas por la Junta Administradora Local de Usme debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19, aprobados por los honorables ediles de la Junta Administradora Local de Usme.

Artículo 4. PUBLICIDAD Y DIVULGACION DEL INSTRUCTIVO INTEGRAL. El departamento de prensa del Fondo de Desarrollo Local de Usme, publicará por los medios oficiales con que cuente, el instructivo integral, que por medio de este acto administrativo se aprueba, para que sea conocido por todos los ciudadanos habitantes de la localidad.

Parágrafo. De igual manera, lo hará la secretaria de apoyo de la JAL de Usme, además de enviarlo vía correo electrónico, a cada uno (a) de los (as) personas interesados (as) en intervenir de cualquier forma y que se hayan inscrito.

Artículo 5. MECANISMOS DE SOLUCION ANTE POSIBLES INCONSISTENCIAS. Si en el desarrollo de las sesiones programadas mediante la plataforma ZOOM, se llegaren a presentar fallas a causa de la conectividad o del funcionamiento mismo de dicha plataforma, la JAL de Usme, en cabeza de quien ejerza la presidencia en el acto, optara por declarar los recesos que



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME

Resolución 005 del 01 de mayo de 2020



Por medio de la cual se adopta el instructivo integral para el desarrollo de las sesiones en la modalidad virtual (no presencial) a través de la aplicación ZOOM, y se establecen otras disposiciones para el desarrollo de las sesiones realizadas por la Junta Administradora Local de Usme debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19

sean necesarios, buscando con ello darle continuidad a la sesión dada la importancia de los temas a tratar.

Parágrafo 1. Si persistiere la falla, el mismo presidente podrá suspender la sesión en el punto en el que se encuentre para ser retomado en tanto la falla sea solucionada.

Parágrafo 2. Si la falla no fuere posible de ser solucionada, por ser exclusiva de la plataforma ZOOM, la JAL de Usme podrá optar por el uso de la plataforma Skype. En todo caso, las dos plataformas quedan debidamente autorizadas por la corporación, como medio al alcance de la misma y para el desarrollo de este tipo de sesiones virtuales, además del buen funcionamiento de la JAL.

Artículo 6. NOTIFICACIONES Y CORRESPONDENCIA. Teniendo en cuenta las dificultades de movilidad presentes a causa de la declaratoria de emergencia sanitaria por el COVID 19, la JAL por intermedio de quien haga las veces de secretario de apoyo, dispondrá toda la correspondencia interna o externa que deba remitirse o allegarse a la misma JAL, a las entidades, a la comunidad y demás interesados, lo hará a través del correo oficial que se relacionara más adelante.

Artículo 7. ARCHIVO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS. La JAL de Usme, dispondrá de los mecanismos necesarios que garanticen el archivo adecuado de la totalidad de los documentos que sean remitidos a la corporación por canales electrónicos y en todo caso, contará con el correo oficial jalusme@gmail.com y el adicional creado única y exclusivamente para este tipo de sesiones virtuales que en todo caso es internojalusme@gmail.com, buscando siempre la seguridad en la custodia de dicha información.

Parágrafo 1. La JAL de Usme coordinara con las entidades que estén programadas en participar en las correspondientes sesiones virtuales y en general con toda entidad, autoridad, ente de control y comunidad, el envío y recepción de documentación e información necesaria y requerida.

Parágrafo 2. La JAL de Usme dispondrá de un canal de comunicación adicional, consistente en mensajes de datos, esto con el fin de preservar aún más el manejo de la información y que sirva como prueba de la recepción de dicha información.

Artículo 8. APOYO DEL PERSONAL DE SISTEMAS. De conformidad con lo ordenado por el Decreto Ley 1421 de 1993, el Fondo de Desarrollo Local de Usme dispondrá del personal capacitado con que cuente con el fin de brindar el apoyo que sea requerido por la JAL para el correcto funcionamiento de la plataforma que presentare fallas y además para el proceso de archivo de documentos electrónicos, de conformidad con lo ordenado por la ley 594 de 2000.

Artículo 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. En lo que esta resolución y demás disposiciones, que hayan sido proferidas por la Junta Administradora Local de Usme, no este contemplado, se regirá la misma por lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2017.



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME

Resolución 005 del 01 de mayo de 2020



Por medio de la cual se adopta el instructivo integral para el desarrollo de las sesiones en la modalidad virtual (no presencial) a través de la aplicación ZOOM, y se establecen otras disposiciones para el desarrollo de las sesiones realizadas por la Junta Administradora Local de Usme debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19

Dado en Bogotá a los 01 días del mes de mayo de 2020



DANIEL DAVID TORRES TORRES
PRESIDENTE JAL USME



HUGO ALBERCIO VILLAMIL VILLAMIL
VICEPRESIDENTE JAL USME



CRISTIAN RICARDO CAMARGO ORTIZ
EDIL JAL USME



RICARDO LEON DE LA ROSA CERA
EDIL JAL USME



RAUL DARIO GUZMAN RODRIGUEZ
EDIL JAL USME



DARWIN FARUD PEÑA ORTIZ
EDIL JAL USME



EDUARDO GONZALO QUIJANO OLIVEROS
EDIL JAL USME



MIGUEL TORRES MARTINEZ
EDIL JAL USME



NELSON GILBERTO VELASCO RUGE
EDIL JAL USME

CON BASE EN LA RESOLUCION 005 DEL 01 DE MAYO DE 2020 SE EXPIDEN LOS ANEXOS INTEGRALES QUE COMPRENDEN EL INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES EN LA MODALIDAD VIRTUAL (NO PRESENCIAL) A TRAVES DE LA APLICACIÓN ZOOM

A continuación y de conformidad con la Resolución No. 005 del 01 de mayo de 2020, se anexa a la Resolución No. 002 del 30 de marzo de 2020 y a la Resolución No 004 del 29 de abril de 2020, el instructivo para el desarrollo de las sesiones virtuales (no presenciales) a través de la aplicación **ZOOM** adoptado por la Junta Administradora Local de Usme.

LEA ANTENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES Y EN CASO DE PRESENTAR DUDAS COMUNICARSE MEDIANTE CORREO ELECTRONICO DIRIGIDO A LA CUENTA INSTITUCIONAL: internojalusme@gmail.com, al correo prensaalcaldialocaldeusme@gmail.com oficina de prensa del Fondo de Desarrollo Local de Usme.

1. PASOS PARA INGRESO A LA PLATAFORMA ZOOM POR PARTE DE LOS EDILES, REPRESENTANTES DE ENTIDADES ASISTENTES Y COMUNIDAD INTERVINIENTE INSCRITA PREVIAMENTE:

1.1. A su Bandeja de entrada, llegará un correo electrónico invitándolo a unirse a la reunión virtual con el fin de hacer efectiva la sesión programada de acuerdo con la convocatoria hecha por el presidente y la agenda establecida previamente

1.2. Existen distintas opciones las cuales son:

Opción 1: Se puede unir a la Reunión Zoom dándole Clic al Link que se muestra en pantalla, ingresando su ID de Reunión y contraseña, señalada en el mismo correo, en caso de que el sistema se la pida.

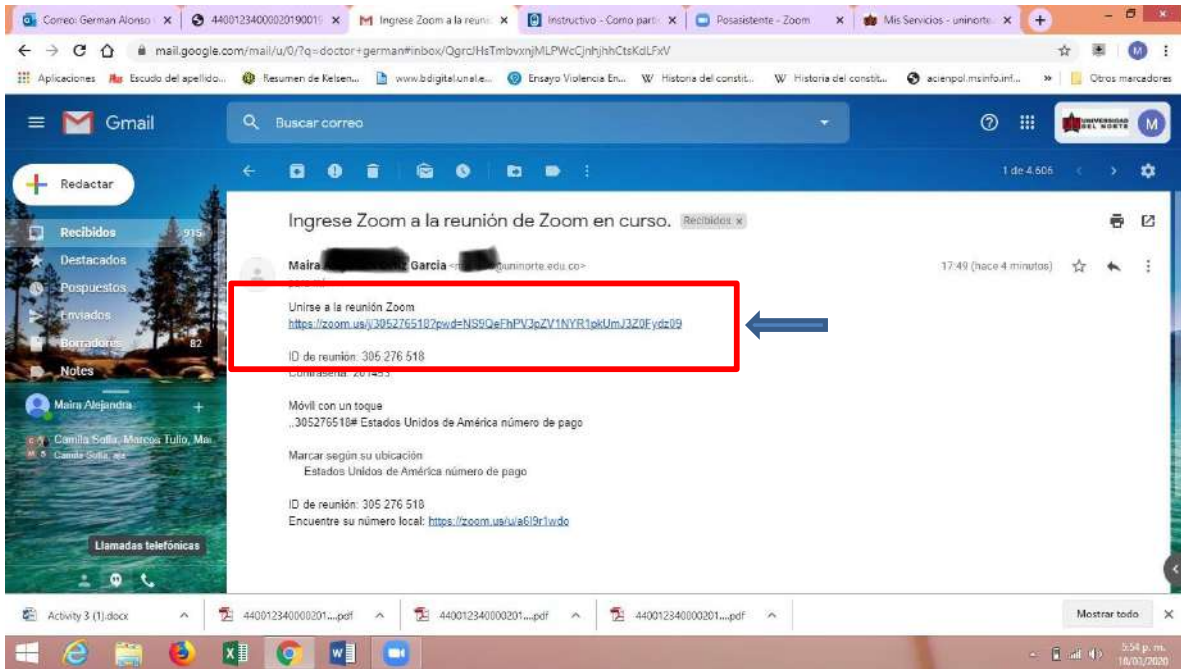
Opción 2: Descargar la App desde su móvil, ya sea en AppStore si se trata de móvil iPhone o PlayStore si se trata de móvil Android.

Seguir los siguientes pasos detalladamente:

1.3. Ingrese a la reunión de Zoom por medio del link que le es enviado a su dirección de correo electrónico como se indica a continuación:

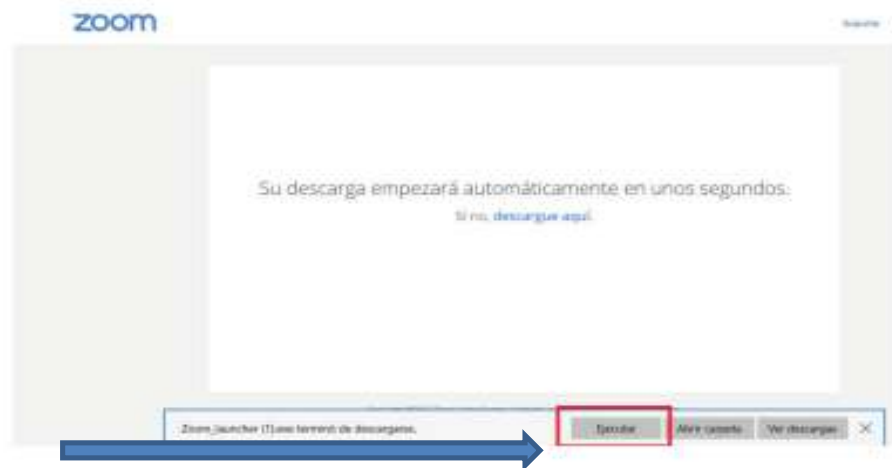
ANEXO No. 1

Imagen No 1.



1.4. En caso de que sea la primera vez que lo utiliza, se descargará a su computador el programa necesario para conectarse. Cuando finalice la descarga haga clic en el botón "Ejecutar"

Imagen No. 2



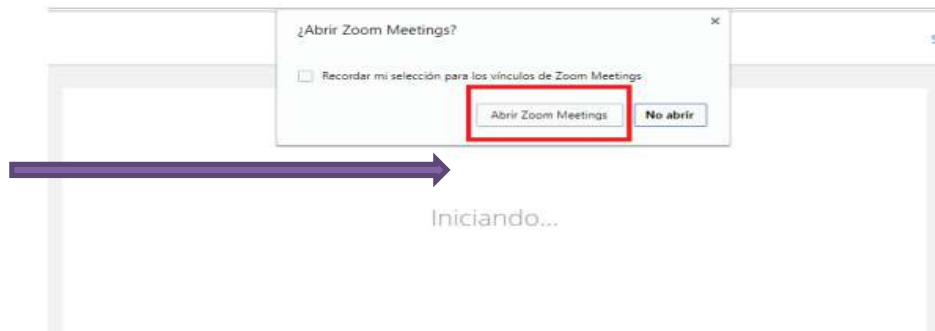
1.5. Si el software fue previamente instalado, se le solicitará confirmación para abrir el programa de videoconferencia.

ANEXO No. 1

Imagen No. 3



Haga clic en
"Abrir Zoom
Meetings"



1.6. Cuando finalice de abrir Zoom Meetings, haga clic en el botón "Entrar al audio por computadora". Con este último paso habrá ingresado a reunión.

Imagen No. 4








ANEXO No. 1

Con excepción de las comunidades que acompañan como espectadores a las reuniones, los demás intervinientes tendrán en cuenta lo siguiente:

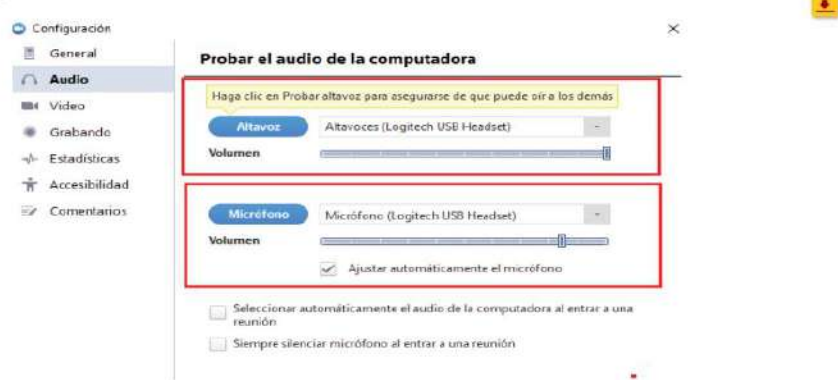
Acerca de las funcionalidades básicas cuando participa de una reunión:

Imagen No. 5



- A. Para silenciar su micrófono, haga clic en “**Silenciar**” 
- B. Para activar su micrófono, haga clic en “**Re-Iniciar Audio**” 
- C. Para apagar su cámara, haga clic en “**Detener video**” 
- D. Para iniciar su video, haga clic en “**Iniciar Video**” 
- E. Para ver la lista de participantes, haga clic en “**Participantes**” 
- F. Para levantar la mano, y de esta manera solicitar la palabra, haga clic en “**Participantes**” y luego en el botón “**Levantar la mano**”. El moderador puede bajarle la mano, pero en caso de que usted quiera bajarla, en la lista de participantes haga clic en el botón “**Bajar la mano**”.

En la nueva ventana puede ver los botones para verificar el micrófono y parlantes.



PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD ASISTENTE INSCRITA PREVIAMENTE PARA PARTICIPAR COMO INTERVINIENTES O ESPECTADORES

Aclaraciones previas:

- a) Todos los días, previo a la sesión a desarrollarse al día siguiente, la JAL de Usme enviará el Link de ingreso, al Fondo de Desarrollo Local de Usme, este lo socializará, publicará y suministrará por los medios tecnológicos oficiales utilizados por el mismo FDLU, a la comunidad y demás interesados en participar de la sesión como espectadores o intervinientes.

b) El departamento de prensa del Fondo de Desarrollo Local de Usme incorporará a la publicidad que lanzará en los medios oficiales con que disponga lo que a continuación se relaciona:

- 1- Agenda completa del periodo correspondiente de sesiones a desarrollar.
- 2- Tema particular que se someterá a debate el día correspondiente de la sesión.
- 3- Entidades invitadas.
- 4- Invitación extendida a toda la ciudadanía, para participar en la sesión.
- 5- Mecanismo de inscripción, para la participación en los debates.
- 6- Link de ingreso a la plataforma virtual por medio de la cual se desarrollará la correspondiente sesión.

c) Las comunidades podrán participar como asistentes participantes de la sesión o como espectadores de la misma.

2. PASOS PARA EL INGRESO DE LA COMUNIDAD ASISTENTE PARA PARTICIPAR COMO INTERVINIENTES O ESPECTADORES

2.1. Estar atentos (as) a la convocatoria previa que realizará el Fondo de Desarrollo Local de Usme, para participar en las sesiones virtuales (no presenciales) de la JAL de Usme.

2.2. Una hora antes de la sesión de su interés, enviará solicitud de participación al correo internojalusme@gmail.com. Inmediatamente y por el mismo canal de comunicación que antes se relacionó, se le confirmará el link para conexión a la sesión de su interés y además se le recordará el paso a paso a seguir que por esta resolución, se relaciona para su participación como interviniente o espectador.

2.3. En todo caso, el ciudadano habitante de la localidad interesado en participar de la sesión, deberá inscribirse de la manera ya establecida y antes de iniciarse la correspondiente sesión, por lo que las solicitudes que lleguen después de la hora señalada, no podrán ser inscritas y quedarán por fuera de la participación, pero podrán asistir como espectadores, sin derecho a intervenir.

Nota: dado los riesgos que puedan presentarse en torno a la ejecución de las sesiones virtuales, se dispone de este mecanismo para evitar cualquier posible incursión a la plataforma que puedan entorpecer el correcto desarrollo de la misma.

2.4. Deberá para ello, el ciudadano interesado suministrar al momento de la solicitud, enviar por el correo electrónico de recepción relacionado en el numeral 2.2. lo siguiente:

- 1- Imagen de la cedula de ciudadanía.
- 2- Imagen de un recibo público del lugar de habitación

3- Número de teléfono de contacto

- 2.5. Las comunidades inscritas para participar como intervinientes, desarrollarán y tendrán en cuenta los pasos a seguir enumerados anteriormente desde el numeral 1.1 hasta el numeral 1.6 del presente instructivo
- 2.6. La intervención solo será en el punto principal, por única vez y por espacio de entre tres y cinco minutos de acuerdo con lo dispuesto previamente por el presidente de la correspondiente comisión.
- 2.7. El interviniente y/o espectador, deberá identificar su usuario ZOOM con su nombre y apellido.

Imagen No. 6



3. PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES ASISTENTES

- 3.1. Las entidades, en cabeza de quien haya sido designado para representarlas, se registrarán al inicio de la sesión cuando el presidente de la comisión que adelante la sesión lo invite a hacerlo.
- 3.2. Tendrá el uso de la palabra, luego de que hayan intervenido las comunidades y los ediles para que, de esta forma, pueda recoger las inquietudes adicionales al cuestionario antes socializado. Intervendrán, una vez, por espacio de hasta 15 minutos en el punto principal y

absolverá, todas las preguntas abordadas en el cuestionario y las que surgieren en las intervenciones ante dichas.

3.3. Si alguna pregunta no puede ser respondida por razones de falta de información, dado que surgen al momento y no estaban dentro del cuestionario previamente aprobado y enviado, estas podrán ser remitidas vía correo electrónico oficial a la JAL para que sean socializadas a los interesados.

3.4. Los representantes de las comunidades seguirán en su integridad, los pasos descritos en este instructivo integral, para poder participar de manera activa y asertiva en la correspondiente sesión.

3.5. El interviniente deberá identificar su usuario ZOOM con las siglas de la entidad que representa, su nombre y apellido.

Imagen No. 7



NOTAS DE IMPORTANCIA:

- 1- Así, hechas las consideraciones previas, las personas de la comunidad y en general quienes estén interesados en participar como asistentes previamente inscritos o como espectadores.
- 2- De las "**funcionalidades básicas cuando participa de una reunión**" que habla el presente instructivo, luego del numeral 1.6, no serán utilizadas por

ANEXO No. 1

ningún ciudadano participante o espectador invitado a la reunión, dada la organización interna del desarrollo de la sesión.

- 3- En todas las intervenciones, se guardará el respeto y decoro ante los asistentes, so pena de impedir el uso de la palabra en la continuidad del punto en el que se presente la situación de irrespeto.
- 4- La intervención de las comunidades inscritas para intervenir, solo será en el punto principal, por única vez y por espacio de entre tres y cinco minutos, de acuerdo con lo dispuesto previamente por el presidente de la correspondiente comisión.
- 5- El presidente de la correspondiente sesión será quien disponga el uso de la palabra a todos los asistentes en la reunión que se esté desarrollando.