



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 011 DEL 8 DE MAYO DE 2024

“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Código
Formato
PGD-10-01
Versión: 2.0

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016¹, en armonía con lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 2220 de 2022² y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 63 del Acuerdo 658 de 2016 del Concejo de Bogotá D.C., faculta al Contralor de Bogotá D.C., para establecer y reglamentar mediante acto administrativo *“Los objetivos, la conformación y las funciones de los Comités, Comisiones y Juntas”*, en lo relacionado con la organización interna y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., en concordancia con los principios consagrados en la Constitución Política, la Ley y los Acuerdos del Concejo de Bogotá.

Que el Congreso de Colombia mediante la Ley 2220 del 30 de junio de 2022³, expidió el Estatuto de Conciliación y creó el Sistema Nacional de Conciliación, derogando todas las disposiciones que le sean contrarias.

Que en virtud de lo señalado en el artículo 115 de la Ley 2220 de 2022, que estableció la modificación por parte de las entidades del funcionamiento de los comités de conciliación, se expidió la Resolución Reglamentaria No. 010 del 4 de abril de 2023⁴, estableciendo, entre otras, funciones al jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C.

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881,886 y 904 de 2023.

² “Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.”

³ Artículo 146. Derogatorias. La presente Ley deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y especialmente los artículos 24, 25, 35, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 59, 61, 62, 63, 64, 65A, 65B, 66, 67, 76, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 89 de la Ley 23 de 1991; 64, 65, 66, 69, 70, 71, 72, 73, 75, 77, 80, 81, 83, 84, 86, 91, 92, 94, 96, 99, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110 de la Ley 446 de 1998; la Ley 640 de 2001; el artículo 2 de la Ley 1367 de 2009; los artículos 51 y 52 de la Ley 1395 de 2010. El inciso 2 del numeral 6 del artículo 384 y los artículos 620 y 621 de la Ley 1564 de 2012; el párrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1579 de 2012.

⁴ “Por la cual se modifica el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Que con posterioridad, el Concejo de Bogotá D.C. profirió los Acuerdos Nos. 886⁵ y 904⁶ de 2023, mediante los cuales se modificó la estructura interna de la Contraloría de Bogotá D.C. y las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, denominándola en adelante Dirección Jurídica y suprimió el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Jefe de Oficina Asesora Jurídica Código 115 Grado 03 de la planta global de empleos de la Entidad y se creó en esta, un (1) empleo del nivel directivo de libre nombramiento y remoción denominado Director Técnico Código 009 Grado 04.

Que por lo anterior, es necesario reglamentar el funcionamiento del Comité de Conciliación, para incluir los parámetros establecidos en el Estatuto de Conciliación y los Acuerdos Distritales Nos. 886 y 904 de 2023.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Reglamentar el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con los lineamientos consagrados en la normatividad vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Comité de Conciliación deberá aplicar los principios de la función administrativa contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como en el artículo 116 de la Ley 2220 de 2022 y en ese mismo sentido, se obliga a tramitar las solicitudes de conciliación o mecanismos alternativos de solución de conflictos con eficacia, economía, celeridad, moralidad, imparcialidad, publicidad y demás consagrados en los preceptos referidos.

⁵ “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”.

⁶ “Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 881 y 886 de 2023”.

ARTÍCULO TERCERO. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité⁷.

ARTÍCULO CUARTO. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C. estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Contralor o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Director Jurídico.
3. El Director Administrativo y Financiero.
4. El Director de Planeación.
5. El Director de Reacción Inmediata.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo la excepción prevista en el parágrafo primero del presente artículo.

⁷ Artículo 117 de la Ley 2220 del 30 de junio de 2022.

PARÁGRAFO PRIMERO. Delegar en el Contralor Auxiliar la participación del Contralor de Bogotá D.C. en el Comité de Conciliación de la Entidad, quien concurrirá con derecho de voz y voto en los términos establecidos en la Ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Concurrirán solo con derecho a voz y sin voto los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses de la Contraloría de Bogotá D.C., en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO QUINTO. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C., sesionará no menos de dos (2) veces al mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo exijan.

Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales, estas últimas a su vez podrán ser sincrónicas o asincrónicas. Dentro de ellas se deliberará y votará el caso en estudio, dejando constancia de lo actuado.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse dentro de la fecha que se indique, sin que sea necesario una nueva citación.

PARÁGRAFO. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C., podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité, con la indicación de las razones de su inasistencia de manera previa a la respectiva sesión. En caso de

ausencia del Contralor o su delegado, el Comité de Conciliación será presidido por el Director Jurídico. En el acta de cada sesión, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros permanentes e invitados.

ARTÍCULO SEXTO. Son funciones del Comité de Conciliación las siguientes:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del año antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Contraloría de Bogotá D.C., para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la Entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia de unificación.

6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del Comité de Conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el Comité de Conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.

7. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

9. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional en Derecho.

11. Dictar su propio reglamento.

12. Autorizar que los conflictos suscitados entre la Contraloría de Bogotá D.C., y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la

Nación. En el caso de entidades del orden territorial la autorización de mediación podrá realizarse ante la Procuraduría General de la Nación.

13. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.

PARÁGRAFO. El Comité de Conciliación, en ejercicio de las funciones señaladas en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, formulará, actualizará y ejecutará las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa litigiosa de la Entidad, previa entrega por parte de la Secretaría Técnica del informe semestral para la elaboración de la política de prevención del daño antijurídico y defensa litigiosa de la Entidad.

En virtud de lo anterior, dicho Comité deberá reunirse en los meses de junio y diciembre de cada año, con el objeto de estudiar, analizar y evaluar las causas que originaron las demandas y sentencias en el respectivo semestre, para formular las políticas de prevención del daño antijurídico, así como proponer directrices que mejoren o corrijan la defensa judicial de los intereses litigiosos de la Entidad y si es necesario, proponer correctivos a las deficiencias en las actuaciones administrativas y de los apoderados dentro de las actuaciones procesales.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la Entidad.

ARTÍCULO OCTAVO. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C., estará a cargo de un funcionario del nivel asesor o profesional adscrito a la Dirección Jurídica, que será designado directamente por los integrantes del Comité y quien desempeñará las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando las circunstancias así lo demanden y extender invitación a las personas que deban participar en las mismas.
2. Elaborar el orden del día de cada reunión.
3. Elaborar las actas dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión y conservarlas en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Las actas deberán estar debidamente suscritas por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido.
4. Expedir las copias y constancias que se le soliciten, siempre y cuando no tengan el carácter de reservado.
5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
6. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Contralor de Bogotá D.C. y a los miembros del Comité cada seis (6) meses, el cual debe ser publicado en la página web de la Entidad, dentro de los tres (3) días siguientes a su presentación, con miras a garantizar los principios de publicidad y transparencia.
7. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Entidad.

8. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
9. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité, asignándoles un número consecutivo.
10. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación sobre la solicitud de conciliación.
11. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el evento que se genere ausencia temporal del Secretario Técnico, se procederá a designar por parte del Comité a un profesional de la Dirección Jurídica en calidad de secretario ad-hoc para el desempeño de dicha función.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Secretaría Técnica citará a reunión a los miembros permanentes del Comité, de acuerdo con el cronograma aprobado por este en el mes de diciembre de cada año.

El escrito de citación se remitirá con no menos de dos (2) días de anticipación, indicando fecha, hora, lugar y modalidad de la reunión, así como el orden del día. Con la convocatoria se remitirá a cada miembro del Comité, copia de fichas técnicas, ayudas de memoria, conceptos, informes y demás documentación que facilite el conocimiento y preparación de los temas puestos a consideración en el orden del día, lo cual garantizará la agilidad y calidad en la adopción de decisiones, estos documentos se podrán remitir por medio electrónico.

Las sesiones extraordinarias, podrán convocarse verbalmente por parte del Director Jurídico cuando así se requiera.

PARÁGRAFO TERCERO. Las actas serán elaboradas por la Secretaría Técnica del Comité y en ellas se dejará constancia de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

El proyecto de acta deberá ser remitido por la Secretaría Técnica a cada miembro del Comité, vía correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la celebración de la sesión. Las observaciones y recomendaciones al proyecto de acta, deberán ser enviadas a la Secretaría Técnica, por correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término la Secretaría Técnica no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el mismo es aceptado.

PARÁGRAFO CUARTO. El archivo de gestión del Comité de Conciliación estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité en la Dirección Jurídica, quien anualmente hará entrega del mismo al administrador de archivo de la dependencia para su conservación y custodia, de acuerdo con las normas internas sobre gestión documental en la Entidad. Las solicitudes de copias auténticas y la expedición de certificaciones sobre las mismas, se tramitarán de conformidad con las normas que regulen el tema. El acceso a las Actas del Comité de Conciliación, al igual que las fichas, podrá negarse o rechazarse, al tratarse de información pública reservada de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 y el párrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO NOVENO. Asuntos específicos sometidos para conocimiento, deliberación y decisión del Comité de Conciliación:

1. Solicitudes de conciliación extrajudicial.
2. Decisiones de llamamiento en garantía con fines de repetición.
3. Conciliaciones judiciales promovidas por el Ministerio Público o en cualquier etapa de común acuerdo con la contraparte.
4. Formulación de oferta de revocatoria directa en el curso de un proceso judicial, artículo 95 de la Ley 1437 de 2011.
5. Análisis de interposición de la acción de repetición.
6. Cualquiera otra establecida por la Ley.

ARTÍCULO DÉCIMO. Una vez recibida la respectiva solicitud de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, el Director Jurídico designará un funcionario para sustanciar la ficha técnica correspondiente, quien deberá tramitarla en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para ser conocida y debatida por el Comité de Conciliación.

Cuando se trate de una solicitud de conciliación judicial, promovida por el Ministerio Público o de común acuerdo entre las partes, le corresponderá diligenciar la respectiva ficha al abogado que lleve la representación de la Entidad en el proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Conforme con la naturaleza de la acción y objeto de la misma, el Director Jurídico solicitará al director o jefe de la dependencia correspondiente, un informe integral sobre la relación fáctica del asunto y la remisión íntegra de los antecedentes administrativos como insumo, con la finalidad de atender lo dispuesto en el artículo 173 de la Ley 1437 de 2011⁸.

⁸ “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” Artículo 137. Modificado por el Artículo 36 de la Ley 2080 de 2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El abogado responsable deberá acudir a la audiencia, para exponer la decisión del Comité de conformidad con las órdenes impartidas.

En caso de que haya conciliación, el apoderado de la Entidad presentará a la Secretaría Técnica un informe del desarrollo de la audiencia de conciliación y según el caso, copia del auto de aprobación o improbación del acuerdo de conciliación.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. La petición de conciliación extrajudicial radicada ante la Entidad, se tramitará por el Comité de Conciliación dentro de los quince (15) días siguientes a partir de su recibo, para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus argumentos.

En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en las pruebas allegadas y en los precedentes jurisprudenciales aplicables al caso, el Comité deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas y las sentencias de unificación de las altas cortes, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos de hecho y de derecho respecto de la jurisprudencia reiterada.

En el día y hora señalados, se instalará la sesión del Comité por parte de su presidente, delegado o por el Director Jurídico en caso de ausencia. La Secretaría Técnica del Comité informará sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, tomará nota de las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum, y dará lectura al orden del día propuesto, el cual deberá ser sometido a consideración y aprobación de los miembros por parte del presidente.

Los apoderados encargados de elaborar las fichas técnicas, presentarán al Comité el contenido de las mismas y responderán las dudas e inquietudes que se les formulen. Los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración. Para este efecto, las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los miembros asistentes al Comité, podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas, las cuales quedarán en el acta. Una vez declarada suficiente ilustración, los miembros del Comité adoptarán por decisión unánime o por votación de mayoría simple, las determinaciones que estimen pertinentes y oportunas. El último de los puntos del orden del día será el de proposiciones y varios, en cuyo desarrollo se presentarán los temas que a consideración de los asistentes se deban discutir. Evacuados los puntos establecidos en el orden del día, la Secretaría Técnica informará a quien presida la sesión para su cierre.

PARÁGRAFO. Cuando no sea posible adoptar una decisión definitiva dentro del lapso de los quince (15) días en las conciliaciones extrajudiciales, se dejará constancia en el acta respectiva y de ser necesario se informará al Procurador Judicial que esté conociendo el asunto. La decisión deberá adoptarse en la siguiente sesión o en sesión extraordinaria.

ARTÍCULO DUODÉCIMO. El Comité de Conciliación actuará con la debida diligencia en el estudio y definición de los conflictos contra la Entidad y en la reducción de su litigiosidad mediante el uso de la conciliación, la extensión de la jurisprudencia y de la aplicación por vía administrativa de las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado. La omisión inexcusable en esta materia por parte de los integrantes del Comité de Conciliación configura incumplimiento de sus deberes, sancionable como falta grave.

ARTÍCULO DECIMOTERCERO. Estudio de la acción de repetición. El ordenador del gasto, al día siguiente al pago de la última cuota o del total, efectuado por esta Entidad, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la Entidad, o al vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas conforme lo establece la Ley 1437 de 2011, o la norma que la sustituya o modifique, lo que suceda primero, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no, el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. Lo anterior, previa elaboración y presentación de la ficha técnica de repetición por parte del apoderado designado para tal efecto, quien la elaborará en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO. La Oficina de Control Interno, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

ARTÍCULO DECIMOCUARTO. Estudio de llamamiento en garantía con fines de repetición. Los apoderados adscritos a la Dirección Jurídica, deberán presentar la respectiva ficha técnica de llamamiento en garantía en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, de manera previa a la contestación de la demanda.

ARTÍCULO DECIMOQUINTO. Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica. Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la Entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme a lo dispuesto en los literales e) y h) y el párrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya. La reserva no podrá ser oponible al agente del Ministerio Público.

ARTÍCULO DECIMOSEXTO. Impedimentos y recusaciones. Los miembros del Comité de Conciliación deberán declararse impedidos y podrán ser recusados cuando se encuentren incurso en alguna de las causales previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, o la norma que los modifique, adicione o sustituya y cuando el asunto a decidir pueda comprometer a quien los designó, o a quien participó en el respectivo nombramiento o designación.

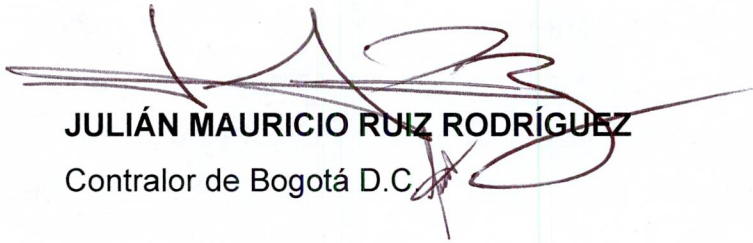
Con el fin de garantizar la imparcialidad en la toma de las decisiones, si uno de los miembros del Comité de Conciliación considera estar incurso en causal de impedimento, deberá informarlo al Comité antes de comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración, manifestando de forma clara las razones del impedimento y allegando los soportes correspondientes.

Los demás miembros del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta. De la misma manera, los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite señalado en el inciso anterior. Si se admitiere un impedimento o recusación y no existiere quórum para deliberar o tomar la decisión, el presidente del Comité designará un miembro ad hoc del cuerpo directivo de la Entidad, quien reemplazará al que se ha declarado impedido o recusado.

ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga la Resolución Reglamentaria No. 010 del 4 de abril de 2023 y demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **08 MAY 2024**



JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Johanna Cepeda Amarís – Profesional Especializado 222-07 (E) 
Aprobó: Isadora Fernández Posada – Directora Administrativa y Financiera 
Alejandro Trujillo Hernández – Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva 
Ray G. Vanegas Herrera – Director Técnico de Talento Humano 
Revisó Técnica: Sandra Patricia Bohórquez Sánchez – Directora Técnica de Planeación 
Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla – Director Técnico 
Revisión D.A.D.: Juan Carlos Gualdrón Alba – Director de Apoyo al Despacho 

Registro Distrital N° **8020 . . 23 MAY 2024**