ANEXO 1

Aplicación del artículo 154 del Decreto Distrital 649 de 2025: pérdida de calidad de consejero/a y consecuente reemplazo

1. Objeto

Establecer el proceso y los lineamientos operativos, los soportes mínimos y la secuencia expedita para identificar, documentar, verificar y tramitar la aplicación de las causales de pérdida de calidad de consejero y el consecuente reemplazo, previstas taxativamente en el artículo 154 del Decreto Distrital 649 de 2025. Este Anexo Técnico desarrolla y establece los lineamientos para la aplicación del proceso previsto en dicha disposición, en armonía con el procedimiento PCD-PR-02, particularmente respecto de la actividad 13 y siguientes, y precisa la gestión documental asociada, sin crear causales, requisitos sustantivos ni etapas adicionales a las establecidas en la normativa vigente.

2. Ámbito y reglas de aplicación

- Las únicas causales de pérdida de calidad de consejero son las previstas taxativamente en el artículo 154 del Decreto Distrital 649: (i) muerte; (ii) inasistencia injustificada a tres (3) o más sesiones ordinarias o extraordinarias durante un (1) año de sesiones; (iii) renuncia voluntaria; y (iv) comportamiento indebido en reuniones del Consejo. Respecto de esta última causal, se requiere que el Consejo, mediante decisión adoptada por mayoría calificada superior al setenta y cinco por ciento (75 %) del total de integrantes activos, proponga la exclusión del consejero. En todo caso, la pérdida de calidad de consejero será declarada por la Administración mediante el correspondiente acto administrativo, una vez agotado el proceso a cargo de la Dirección de Asuntos Locales y Participación (DALP).
- La pérdida de calidad de consejero y el consecuente reemplazo se formalizarán mediante el correspondiente acto administrativo de carácter particular, debidamente motivado, en el que se indique la norma de competencia o el acto de delegación que faculta a quien lo suscribe. Dicho acto deberá ser notificado al consejero involucrado, de conformidad con los artículos 66 a 69 de la Ley 1437 de 2011, informando que contra la decisión procede el recurso de reposición, en los términos y oportunidades del artículo 74 de la Ley 1437 de 2011., Asimismo, deberá comunicarse al Consejo y a la persona que asume el reemplazo. El expediente deberá contener los soportes necesarios para reconstruir los hechos, verificar la causal invocada, la competencia de quien expide el acto y el cumplimiento del procedimiento aplicable.

- Las actuaciones se desarrollarán bajo los principios de legalidad, debido proceso, buena fe, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y protección de datos personales. Solo se recopilarán y circularán los datos personales pertinentes y necesarios para la finalidad del trámite.

- El artículo 155 del Decreto 649 de 2025 distingue consejerías activas e inactivas y dispone que, para calcular el quórum de las sesiones, se tengan en cuenta únicamente las consejerías activas. La condición de activa debe verificarse con base en los actos administrativos y registros vigentes.

3. Responsables y tiempos operativos

Responsable	Actuación operativa	Plazo
Secretaría Técnica	Mantener actualizado el registro de asistencia; identificar la causal; reunir y organizar los soportes; verificar identidad y cronología;	Al cierre de la sesión o, si la causal se conoce después, a más tardar durante los tres (3) días siguientes.

	diligenciar y remitir la solicitud de aplicación del artículo 154 del Decreto Distrital 649 de 2025 al Equipo de Gestión del Sistema. En inasistencias, hacer la verificación al cierre de cada sesión.	
Presidente/a del CLACP	Apoyar la verificación documental y suscribir la solicitud de aplicación del artículo 154 del Decreto 649 de 2025 cuando corresponda. En la causal 4, participar en las actuaciones del Consejo conforme a la norma y al reglamento interno.	Sin dilaciones; en paralelo con la Secretaría Técnica.
Equipo de Gestión del Sistema – DALP	Recibir la solicitud, revisar coherencia y suficiencia documental, registrar la recepción y remitir la documentación al Director de Asuntos Locales y Participación para que, a través del apoyo jurídico proceda con la elaboración del acto administrativo; solicitar en paralelo la subsanación puntual de faltantes indispensables.	Asignación al profesional jurídico al día hábil siguiente al recibido, quien contará con cuatro (4) días hábiles para la presentación del primer proyecto de acto administrativo.
Director/a DALP y demás dependencias competentes	Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas, suscribir los documentos que correspondan y articular la revisión jurídica y expedición del acto administrativo según el flujo institucional.	Con prioridad y sin pausas evitables, según competencias y controles internos.

Los tiempos anteriores son estándares internos de diligencia y no modifican términos legales ni sustituyen los controles de competencia, revisión, firma, expedición, comunicación o notificación que resulten aplicables. La revisión documental y la proyección del acto deben avanzar de forma concurrente cuando exista información suficiente para iniciar el trámite.

4. Ruta operativa común

1. Identificar la causal y a la persona: verificar nombre completo, número de identificación, Consejo, sector o representación, calidad de electo/a o delegado/a y acto administrativo de reconocimiento o delegación.

2. Consolidar los soportes específicos indicados en el numeral 5 de este anexo. La Secretaría Técnica debe verificar que los nombres y números de identificación coincidan entre los soportes y el acto de reconocimiento; no debe exigir documentos redundantes si la información ya obra válidamente en el expediente.

3. Diligenciar el formato institucional de solicitud de aplicación del artículo 154, indicando de manera expresa la causal, los hechos relevantes, la cronología, la relación de anexos y la actuación solicitada. En inasistencias se registrarán siempre las fechas exactas de las sesiones y el estado de las justificaciones; si existe una renuncia posterior, se consignarán la fecha de configuración de la causal y la fecha de recepción de la renuncia.

4. Radicar o incorporar la solicitud y sus soportes en Orfeo dentro del expediente documental correspondiente y remitirlos inmediatamente al Equipo de Gestión del Sistema de la DALP. No esperar a una sesión posterior cuando la causal no requiere decisión del Consejo.

5. El Equipo de Gestión del Sistema iniciará inmediatamente la revisión y proyección de la resolución. Si advierte un faltante esencial, lo comunicará de forma concreta a la Secretaría Técnica para que lo complete sin detener las actividades de proyección que puedan adelantarse con los elementos disponibles.

6. Verificada la causal y el expediente, continuar el trámite institucional de revisión, expedición y comunicación/notificación del acto administrativo. La resolución deberá identificar la causal aplicable, describir los hechos acreditados y disponer lo procedente sobre el reemplazo, de acuerdo con el artículo 154 y las reglas de competencia.

7. Conservar en el expediente la solicitud, todos los soportes, las constancias de consulta o comunicación, las actuaciones de defensa cuando apliquen, la resolución definitiva y las evidencias de su comunicación o notificación. Actualizar los registros de conformación y asistencia del Consejo.

5. Reglas y soportes específicos por causal

5.1. Causal 1. Muerte

La muerte es un hecho objetivo que no requiere deliberación ni aprobación del Consejo para tener por acreditada la causal. Una vez conocida la información, la Secretaría Técnica debe verificarla por un medio oficial y documentar la consulta; no debe esperar a la siguiente sesión ni exigir que el Consejo declare el fallecimiento.

- Consulta prioritaria: verificar el estado de la cédula o el registro civil de defunción en los servicios oficiales de consulta de la Registraduría Nacional del Estado Civil a los que tenga acceso legítimo la entidad, usando los datos mínimos necesarios para individualizar a la persona.

- El artículo 21 del Decreto Ley 2106 de 2019 prevé que las entidades que, en ejercicio de sus competencias, requieran verificar la defunción de una persona deben interoperar o, en su defecto, consultar en línea las bases de datos de identificación y registro civil. La consulta debe realizarse desde un canal institucional autorizado; no se utilizarán credenciales personales ajenas ni se incorporarán datos innecesarios.

- Si la consulta no arroja resultado concluyente, existe inconsistencia de identidad o el registro no está disponible, solicitar por canal institucional la verificación a la Registraduría o requerir el documento oficial pertinente. No declarar la causal con fundamento exclusivo en rumores, publicaciones informales o información no corroborada.

- Con la verificación oficial suficiente, diligenciar y remitir la solicitud al Equipo de Gestión del Sistema para la proyección inmediata del acto administrativo. No se exige acta de sesión ni copia de la cédula del fallecido como condición general cuando la identidad y la defunción se acreditan

mediante fuente oficial; se anexarán únicamente si son necesarias para resolver una inconsistencia.

Soportes mínimos: (i) solicitud de aplicación del artículo 154; (ii) acto administrativo o registro que acredite la calidad de consejero/a y la identificación; (iii) constancia oficial de consulta o registro civil/documento oficial de defunción; y (iv) demás documentos estrictamente necesarios para resolver inconsistencias de identidad o representación.

5.2. Causal 2. Inasistencia injustificada a tres (3) o más sesiones

La causal se verifica objetivamente a partir de la asistencia registrada, las convocatorias y la ausencia de justa causa debidamente comprobada, dentro de un mismo año de sesiones. Una vez se identifique la tercera inasistencia que reúna esas condiciones, la Secretaría Técnica activará el trámite de inmediato. No se requiere incluir el asunto en la siguiente sesión, someterlo a votación del Consejo ni obtener una declaración previa de este, pues la normativa vigente no condiciona esta causal a una decisión colegiada.

- Al cierre de cada sesión, la Secretaría Técnica actualizará el formato PCD-PR-02-FR-04 y verificará el historial de cada consejero/a. Si se completa la tercera inasistencia injustificada dentro del año de sesiones, preparará a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes la solicitud de aplicación del artículo 154 y la remitirá al Equipo de Gestión del Sistema.

- Para cada inasistencia computada, el expediente debe permitir verificar: fecha de sesión; carácter ordinario o extraordinario; convocatoria y evidencia de envío; registro de asistencia; acta o soporte equivalente; justificación presentada, si la hubo; fecha de recepción; y análisis sucinto de si la justificación fue acreditada como justa causa. Las ausencias justificadas no se contabilizarán como injustificadas.

- El formato PCD-PR-02-FR-04 debe reflejar la trazabilidad acumulada. La solicitud indicará expresamente las fechas de las tres o más inasistencias que configuran la causal y diferenciará las ausencias justificadas de las injustificadas. El parágrafo 5 del artículo 154 —máximo de tres inasistencias justificables por año— no releva documentar individualmente la causal ni permite contabilizar como injustificada una ausencia que haya sido debidamente justificada.

- Renuncia posterior: si la tercera inasistencia injustificada ya se había configurado antes de recibirse la renuncia, la Secretaría Técnica deberá dejar constancia expresa de ambas fechas y continuar de inmediato el trámite iniciado por inasistencia. La renuncia posterior no borra retroactivamente los hechos ni convierte en justificada la ausencia; deberá anexarse y ponerse en conocimiento del Equipo de Gestión del Sistema para que el acto administrativo valore la cronología y determine la causal o causales jurídicamente procedentes. No se afirmará que la renuncia es inexistente; se evitará que su presentación tardía paralice u oculte una causal previamente configurada.

- En esta causal no se exigirá debate ni aprobación del Consejo en una sesión posterior. La suficiencia del expediente debe descansar en documentos objetivos, consistentes y verificables.

Soportes mínimos: (i) solicitud de aplicación del artículo 154; (ii) acto administrativo de reconocimiento e identificación; (iii) formato PCD-PR-02-FR-04 actualizado; (iv) actas y registros de asistencia de las sesiones computadas; (v) convocatorias y evidencias de envío; (vi) justificaciones recibidas y constancias de recepción, o registro de que no se recibió justificación; y (vii) renuncia posterior, si existe, con evidencia de la fecha de radicación.

5.3. Causal 3. Renuncia voluntaria

- La renuncia debe constar en manifestación inequívoca, libre y atribuible al consejero/a. La Secretaría Técnica verificará la identidad de quien la presenta y la fecha y hora de recepción.

- Si se presenta por escrito, se anexará el documento íntegro y la constancia de recepción/radicación. Si se comunica durante una sesión, se registrará en el acta y se solicitará su ratificación escrita cuando sea necesario para despejar dudas sobre autoría, alcance o voluntad; esta gestión no debe convertirse en una demora injustificada si la manifestación ya es clara e inequívoca.

- La solicitud de aplicación del artículo 154 identificará la fecha de presentación de la renuncia y anexará el soporte. Si al momento de recibirse ya existía otra causal objetivamente configurada, deberá describirse la secuencia temporal y remitir toda la información al Equipo de Gestión del Sistema para que la resolución valore las causales jurídicamente procedentes.

Soportes mínimos: (i) solicitud de aplicación del artículo 154; (ii) renuncia expresa y evidencia de recepción; (iii) acto administrativo de reconocimiento e identificación; y (iv) acta, únicamente cuando la renuncia se haya comunicado en sesión o el acta sea necesaria para contextualizarla.

5.4. Causal 4. Comportamiento indebido en reuniones del Consejo

Esta causal exige un trámite garantista y documentado. A diferencia de las causales objetivas, no basta una afirmación genérica, una inconformidad interpersonal ni la sola solicitud de un integrante. Deben describirse hechos concretos ocurridos en reuniones del Consejo, allegarse soportes y garantizarse al consejero/a el conocimiento de los cuestionamientos, la oportunidad real de responder, aportar y controvertir pruebas, y una decisión colegiada con la mayoría calificada exigida por el artículo 154.

Lineamientos mínimos para garantizar los derechos de defensa y contradicción

1. Documentación de los hechos. La Secretaría Técnica reunirá el acta de la sesión y los soportes disponibles (por ejemplo, comunicaciones, documentos, registros de la reunión o declaraciones identificables). El acta debe describir de forma objetiva la conducta atribuida, las circunstancias de tiempo y lugar y su relación con la reunión; evitar calificativos conclusivos o juicios personales.

2. Verificación inicial y activación. La Secretaría Técnica informará al Equipo de Gestión del Sistema de la DALP y remitirá el reporte y los soportes disponibles para revisión inicial y orientación sobre la continuidad del trámite. La comunicación debe identificar a la persona, el Consejo y los hechos, sin presentar la responsabilidad como ya establecida.

3. La comunicación formal de los cargos fácticos se realizará desde el correo institucional de la Secretaría Técnica o de la DALP, según corresponda, a la dirección electrónica registrada por el consejero/a en su inscripción o reconocimiento. Esta deberá contener una descripción clara y circunstanciada de los hechos cuestionados, las normas o deberes presuntamente relacionados, las pruebas que obran en el expediente y la forma de acceder a ellas. Asimismo, deberá precisar que se trata de una actuación en curso y no de una decisión definitiva. Se dejará constancia del envío y de la entrega o acuse de recibo, y la comunicación se incorporará al expediente correspondiente en Orfeo.

4. Oportunidad de defensa. Se otorgarán cinco (5) días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la recepción de la comunicación para presentar descargos, explicaciones,

documentos y solicitudes probatorias. Si por la complejidad del asunto, dificultades acreditadas de acceso o circunstancias excepcionales el plazo resulta insuficiente, deberá evaluarse una ampliación razonable antes de decidir. El plazo interno propuesto busca celeridad sin vaciar el derecho de defensa.

5. Contradicción y valoración. La Secretaría Técnica incorporará los descargos y anexos al expediente. Las pruebas pertinentes y conducentes solicitadas deberán evaluarse y, si se practican, ponerse en conocimiento del consejero/a para que pueda pronunciarse sobre ellas antes de la decisión. Si no hay respuesta dentro del plazo, se dejará constancia y el trámite podrá continuar; el silencio no equivale por sí solo a aceptación de los hechos.

6. Deliberación y decisión del Consejo. Incluir el asunto en el orden del día de una sesión, con información previa suficiente para los integrantes y preservando la reserva de los datos personales que no deban divulgarse. Garantizar al consejero/a la oportunidad de exponer su posición antes de la votación, personalmente o por escrito leído/incorporado a la sesión, y de pronunciarse sobre los elementos que serán considerados. La decisión de proponer la exclusión del consejero debe ser expresa, motivada y adoptarse por más del 75 % del total de integrantes activos del Consejo. Para determinar dicha mayoría, deberá tenerse en cuenta la totalidad de las consejerías activas al momento de adoptar la decisión, incluida la del consejero cuya conducta es objeto de análisis, toda vez que este conserva su condición de integrante activo mientras no se adelante el procedimiento correspondiente y se formalice su reemplazo.

7. Constancia de quórum y votación. El acta identificará integrantes activos que integran el universo de cálculo, asistentes, quórum deliberatorio/decisorio conforme al régimen aplicable, número de votos favorables, negativos y abstenciones, y el cálculo que acredita que los votos favorables superan el 75 % del total de integrantes activos. No debe confundirse ese denominador con el número de asistentes ni con el quórum presente.

8. Remisión inmediata. Una vez concluida la actuación y documentada la decisión, la Secretaría Técnica remitirá al Equipo de Gestión del Sistema la solicitud de aplicación del artículo 154, el acta, las evidencias, la comunicación de cargos, constancias de entrega, descargos, pruebas, constancias de contradicción y el cálculo de la mayoría. El Equipo de Gestión iniciará de inmediato la proyección del acto administrativo.

Soportes mínimos: (i) informe circunstanciado de los hechos - acta; (ii) evidencias que los respalden; (iii) comunicación de inicio y prueba de envío y recepción; (iv) constancia de acceso a los soportes; (v) descargos, documentos y solicitudes probatorias, o constancia de vencimiento del plazo sin respuesta; (vi) decisiones sobre pruebas y evidencia de su contradicción cuando corresponda; (vii) convocatoria y orden del día de la sesión; (viii) acta con la intervención o constancia de oportunidad de defensa, universo de integrantes activos y votación nominal o individualizada que permita verificar la mayoría; y (ix) solicitud de aplicación del artículo 154 del Decreto 649 de 2025.

6. Contenido mínimo de la solicitud de aplicación del artículo 154

- Identificación completa del consejero/a: nombres y apellidos, número de documento, Consejo, sector/curul o representación y calidad de electo/a o delegado/a.

- Causal invocada y referencia expresa al artículo 154 del Decreto Distrital 649 de 2025.

- Relato cronológico, preciso y neutral de los hechos, indicando fechas relevantes y momento en que la Secretaría Técnica tuvo conocimiento.

- Relación numerada de anexos y explicación breve de qué acredita cada uno.

- En inasistencias: fechas de las sesiones computadas, evidencia de convocatoria, registro de asistencia, estado de cada justificación y, si aplica, fecha de configuración de la tercera inasistencia injustificada y fecha de cualquier renuncia posterior.

- En comportamiento indebido: síntesis de las garantías surtidas, fecha de comunicación, plazo concedido, respuesta recibida o ausencia de respuesta, decisión del Consejo y cálculo de la mayoría calificada.

El documento debe ser suscrito por la Secretaría Técnica y el presidente/a o coordinador/a del CLACP cuando corresponda.

7. Reglas de gestión documental y protección de datos

- Los nombres y números de documento deberán coincidir en la solicitud, acto de reconocimiento y anexos. Las inconsistencias se explicarán y resolverán antes de la expedición del acto.
- No se exigirá copia de cédula de manera automática en todos los casos cuando la identidad esté acreditada por documentos institucionales o consulta oficial suficiente. Se incorporará solo cuando sea necesaria para individualizar o resolver inconsistencias.
- El expediente de la causal 4 deberá contener las evidencias de cada garantía de defensa y contradicción. El acceso se facilitará al consejero/a involucrado/a en lo necesario para defenderse, protegiendo datos de terceros y aplicando las restricciones legales de acceso cuando correspondan.
- La publicación en el micrositio, si corresponde, se limitará a documentos públicos y a las versiones autorizadas. No se publicarán datos personales o soportes de defensa que no deban ser divulgados.

8. Reemplazo y cierre

Una vez se disponga la pérdida de calidad, el acto administrativo y la gestión posterior deberán observar el parágrafo 1 del artículo 154: primero, verificar si procede el reemplazo por el siguiente candidato del mismo sector con mayor votación en el último proceso electoral, siempre que haya superado el umbral; si no es posible, acudir al siguiente candidato con mayor votación independientemente del sector; y, si tampoco es posible, evaluar la elección atípica conforme al artículo 100 y a las reglas vigentes. Para integrantes delegados, se solicitará una nueva delegación al sector correspondiente. El reemplazo ejercerá por el tiempo restante del período, conforme al parágrafo 4.

El Equipo de Gestión del Sistema coordinará la actualización de los registros de conformación y del estado de la consejería, teniendo presente el artículo 155 del Decreto 649 de 2025. En los casos de pérdida por inasistencia injustificada, deberá advertirse y aplicarse, en lo que corresponda, la restricción del parágrafo 6 del artículo 154 para la elección del siguiente período electoral.

9. Consejerías inactivas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 155 del Decreto Distrital 649 de 2025, para efectos de determinar el quórum de las sesiones de los Consejos Locales de Arte, Cultura y Patrimonio (CLACP), se entenderá por consejería inactiva aquella que se encuentre en proceso de reemplazo por alguna de las causales previstas en el artículo 154 del mismo decreto.

Para la aplicación de esta disposición, en los casos de inasistencia injustificada a tres (3) o más sesiones ordinarias o extraordinarias durante un (1) año de sesiones, se entenderá que el proceso de

reemplazo inicia con la actuación formal y documentada de la Secretaría Técnica, una vez verificada la configuración de la causal y recopilados los soportes correspondientes, y se extiende hasta la expedición del acto administrativo que resuelva sobre la pérdida de calidad de consejero y su consecuente reemplazo.

En consecuencia, desde el inicio formal de la actuación y mientras se expide el respectivo acto administrativo, la consejería se contabilizará como inactiva para efectos de la determinación del quórum, con el propósito de evitar que las demoras propias del trámite administrativo afecten o paralicen el funcionamiento de los CLACP. Esta regla operativa no constituye una declaratoria anticipada de pérdida de la calidad de consejero ni prejuzga sobre la decisión definitiva que deba adoptar la autoridad competente.

Para tal efecto, la Secretaría Técnica deberá dejar constancia expresa, en el expediente documental del respectivo Consejo, de la fecha de configuración de la causal, las inasistencias verificadas, los soportes que las acreditan y la fecha de remisión de la solicitud de aplicación del artículo 154 al Equipo de Gestión del Sistema de la Dirección de Asuntos Locales y Participación (DALP). Asimismo, deberá informar oportunamente el estado de la actuación, a fin de garantizar la trazabilidad del trámite y la correcta determinación del quórum en las sesiones que se realicen durante este periodo.

El Equipo de Gestión del Sistema de la DALP deberá iniciar de manera inmediata la revisión de los soportes y la proyección del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de las verificaciones necesarias para garantizar la legalidad de la decisión. Una vez expedido dicho acto, se actualizará el estado de la consejería y se adelantarán las actuaciones correspondientes para materializar el reemplazo, conforme a lo dispuesto en el Decreto Distrital 649 de 2025.