

CIRCULAR SJ N.º 001 DE 2025
(ABRIL 2 DE 2025)

PARA: SUBSECRETARIOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA, SERVIDORES Y COLABORADORES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

DE: SUBSECRETARÍA JURÍDICA

ASUNTO: Lineamientos para la prevención del daño antijurídico en la Entidad relacionados con los términos para responder peticiones, principio de responsabilidad en las actuaciones administrativas, así como, las obligaciones del cuerpo de abogados de la SDHT en cumplimiento del Decreto Distrital 479 de 2024.

Estimados servidores públicos y colaboradores de la Secretaría Distrital del Hábitat.

El Decreto Distrital 479 de 2024¹, establece la Prevención del Daño Antijurídico como un componente transversal del modelo de gestión jurídica y señala que *“Las entidades y organismos distritales desarrollarán la prevención de conductas que puedan generar una lesión ilegítima o daños a los particulares o al Distrito Capital, que en el ejercicio de la función pública lleven a la administración a responder por los perjuicios patrimoniales y/o extrapatrimoniales que se causen (...)”*.

Por su parte, el artículo 211 *ibidem*, indica que la Prevención del Daño Antijurídico *“consiste en solucionar, mitigar o controlar la falencia administrativa o misional que genera litigiosidad. De acuerdo con lo señalado en el Artículo 122 de la Ley 2220 de 2022, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en este se asignarán las responsabilidades en el interior de cada entidad”*; igualmente, que la *“Política de prevención del daño antijurídico: En atención a lo señalado en la “Guía para la generación de política de prevención del daño antijurídico” de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado es la solución que se plantea a los problemas administrativos que generan reclamaciones y demandas, y consiste en el uso consciente y sistemático de los recursos a cargo de la entidad a través de mandatos y sobre prioridades de gasto relacionadas con la reducción de eventos de daño antijurídico”*.

Por lo anterior, en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Jurídica y con el propósito de fortalecer la Gestión Jurídica de la Entidad, en el marco de la Prevención del Daño Antijurídico se emiten los siguientes lineamientos relacionados con las temáticas que, se han identificado tienen mayor incidencia en la litigiosidad de la Entidad:

¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica.

CIRCULAR SJ N.º 001 DE 2025 (ABRIL 2 DE 2025)

1. ATENCIÓN OPORTUNA DE DERECHOS DE PETICIÓN

De acuerdo con el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015, es imperativo garantizar la respuesta oportuna y efectiva a los derechos de petición presentados por los ciudadanos, así como la consecuente finalización en el Sistema de Información de Gestión Documental (SIGA), conforme los procedimientos internos vigentes.

Al respecto, la jurisprudencia de la Corte Constitucional definió los criterios que deben cumplir las respuestas a los derechos de petición:

"(...)De conformidad con el artículo 23 de la Constitución Política de 1991, toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener una pronta resolución. Tal derecho permite hacer efectivos otros derechos de rango constitucional, por lo que ha sido considerado por la jurisprudencia² como un derecho de tipo instrumental, en tanto que es uno de los mecanismos de participación más importantes para la ciudadanía por ser el principal medio que tiene para exigir a las autoridades el cumplimiento de sus deberes³. Este derecho implica tres elementos: (i) la posibilidad de formular la petición, (ii) la respuesta de fondo y (iii) la resolución dentro del término legal respectivo.

El primer elemento, pretende la garantía efectiva y cierta que tienen las personas de presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades y los particulares en los casos establecidos por la ley, sin que se puedan abstener de recibirlas y tramitarlas. El segundo, implica que las autoridades públicas y los particulares, en los casos definidos por la ley, deben resolver de fondo las peticiones interpuestas, de manera clara, precisa y congruente. Por último, el tercer elemento refiere a que se debe dar respuesta en el término legal

² En las sentencias C-748 de 2011 y T-167 de 2013, esta Corte manifestó que: "el derecho de petición se considera también un derecho instrumental, puesto que es un vehículo que permite y facilita el ejercicio de muchos otros derechos, tanto fundamentales como sin esa connotación. Igualmente ha resaltado la Corte que esta garantía resulta esencial y determinante como mecanismo de participación ciudadana, dentro de una democracia que se autodefine como participativa". En igual sentido, la sentencia C-951 de 2014 insistió en que "esta Corporación se ha pronunciado en incontables ocasiones sobre el derecho de petición. En esas oportunidades ha resaltado la importancia de esa garantía para las personas, toda vez que se convierte en un derecho instrumental que facilita la protección de otros derechos, como por ejemplo, la participación política, el acceso a la información y la libertad de expresión".

³ El derecho de petición, según la jurisprudencia constitucional, tiene una finalidad doble: por un lado permite que los interesados eleven peticiones respetuosas a las autoridades y, por otro, garantiza una respuesta oportuna, eficaz, de fondo y congruente con lo solicitado. Ha indicado la Corte que "(...) dentro de sus garantías se encuentran (i) la pronta resolución del mismo, es decir que la respuesta debe entregarse dentro del término legalmente establecido para ello; y (ii) la contestación debe ser clara y efectiva respecto de lo pedido, de tal manera que permita al peticionario conocer la situación real de lo solicitado". En esa dirección también ha sostenido que a este derecho se adscriben tres posiciones: "(i) la posibilidad de formular la petición, (ii) la respuesta de fondo y (iii) la resolución dentro del término legal y la consecuente notificación de la respuesta al peticionario". Corte Constitucional, sentencias T-376 de 2017, T-206 de 2018, entre otras. Secretaría Distrital del Hábitat

CIRCULAR SJ N.º 001 DE 2025 (ABRIL 2 DE 2025)

establecido y a notificar esta respuesta al peticionario de manera idónea⁴. (T-045-23).

Así las cosas, cada servidor o contratista responsable de atender una PQRSF deberá acatar los mencionados criterios, así:

Características de la respuesta	¿A qué se refiere?
Clara	Debe contener las razones y los argumentos que justifican la decisión tomada en un lenguaje fácil, comprensible, desprovisto de equívocos y razonable para quien reciba la respuesta.
De fondo	Debe resolver todos los asuntos indicados en la petición de manera completa y detallada.
Precisa	Debe estar redactada de una manera rigurosa y exacta; en el caso en el que se utilicen formatos de respuesta es necesario tener en cuenta si se debe brindar una información adicional atendiendo a las calidades especiales de quién realiza la PQRS. Por ejemplo, si el ciudadano afirma ser un sujeto de especial protección ² deberá hacerse referencia a si existe algún trámite especial dada su condición.
Congruente	Debe responder a lo efectivamente solicitado y no contener evasivas o información diferente a lo pedido, a menos que implique ampliación de la misma.
Oportuna	Debe ser contestada en términos oportunos con pleno cumplimiento de las normas legales existentes, tales como: notificación, habeas data, confidencialidad, entre otras.

Fuente: Elaboración Subsecretaría Jurídica.

En este entendido, es importante tener en cuenta los términos definidos en la Ley 1755 de 2015 para atender las peticiones, de acuerdo con su tipología:

⁴ La jurisprudencia ha indicado que una respuesta de fondo deber ser: "(i) clara, esto es, inteligible y contentiva de argumentos de fácil comprensión; (ii) precisa, de manera que atienda directamente lo pedido sin reparar en información impertinente y sin incurrir en fórmulas evasivas o elusivas ; (iii) congruente, de suerte que abarque la materia objeto de la petición y sea conforme con lo solicitado; y (iv) consecuente con el trámite que se ha surtido, de manera que, si la respuesta se produce con motivo de un derecho de petición elevado dentro de un procedimiento del que conoce la autoridad de la cual el interesado requiere la información, no basta con ofrecer una respuesta como si se tratara de una petición aislada o ex novo, sino que, si resulta relevante, debe darse cuenta del trámite que se ha surtido y de las razones por las cuales la petición resulta o no procedente".

Secretaría Distrital del Hábitat

Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13

Sede Principal: Calle 52 No. 13-64

Teléfono: 601-3581600

Código Postal: 110231

www.habitatbogota.gov.co

PG02-PL02



CIRCULAR SJ N.º 001 DE 2025 (ABRIL 2 DE 2025)

Tipo de solicitud	Definición	Término CPACA
Petición	Solicitudes respetuosas de carácter general o particular, que pueden ser presentadas de manera verbal, escrita, electrónica o a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. El contenido de las peticiones debe tener relación directa con la Entidad.	15 días hábiles
Consulta	Es una solicitud que se hace sobre un tema especializado relacionado con funciones o situaciones propias de la entidad.	30 días hábiles
Solicitudes de información o copias	Son aquellos requerimientos que realizan los usuarios y que no revisten mayor investigación o preparación. Por ejemplo, solicitud de información o copias ⁴	10 días hábiles
Traslado de petición entre autoridades	Si la petición presentada no corresponde a las competencias o funciones de la entidad, ésta deberá ser remitida o trasladada a la entidad o funcionario competente.	5 días hábiles

Fuente: Elaboración Subsecretaría Jurídica.

Dado el caso que, no sea posible cumplir con los términos establecidos en el artículo 14 *idem*, se deberá informar al peticionario (parte interesada, grupo de valor o comunidad en general), antes del vencimiento del plazo legalmente establecido, indicando los motivos de la demora y el plazo razonable en el que se dará respuesta. Este plazo no puede exceder el doble del inicialmente estipulado; así mismo, debe tenerse que el artículo 30 *ibidem* prevé que cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14.

En cuanto a las peticiones realizadas sobre información clasificada y/o reservada deberán ser contestadas dentro del término oportuno, indicando la norma que cubre de reserva la información denegada, dicha respuesta debe ser dirigida a las direcciones físicas o electrónicas autorizadas por el peticionario.

CIRCULAR SJ N.º 001 DE 2025 (ABRIL 2 DE 2025)

Ahora bien, con el fin de verificar si procede o no la excepción para el acceso a la información pública, se recomienda consultar el Índice de información clasificada y reservada publicado en la web de la Secretaría Distrital del Hábitat, sin que lo anterior, contradiga las obligaciones del responsable y el encargado frente al tratamiento de datos personales conforme la Ley 1582 de 2012 *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"*.

2. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Para efectuar la adecuada defensa de la Entidad, la Subsecretaría Jurídica requiere que las dependencias y oficinas donde se haya originado la causa del litigio aporten de manera oportuna y completa los antecedentes administrativos; así mismo, es fundamental el apoyo interdisciplinar, en especial, por parte de quienes participaron en los pronunciamientos y actuaciones que son objeto de controversia judicial. En virtud de ello, cada directivo garantizará que los servidores públicos o contratistas:

- 2.1. Suministren oportunamente los antecedentes administrativos necesarios para una adecuada gestión judicial y presten apoyo a la defensa técnica judicial y extrajudicial cuando así lo requiera la Subsecretaría Jurídica; en los términos y plazos solicitados, lo cuales se fijan de acuerdo con las órdenes judiciales y su desatención implica responsabilidades disciplinarias.
- 2.2. Asistan a diligencias y demás actuaciones administrativas y judiciales dentro de los cuales requiera sustentar o dar alcance al concepto o el informe emitido en el marco de sus competencias u obligaciones contractuales, por parte de los profesionales y/o técnicos de las dependencias de la Entidad.

Lo anterior, con el propósito de asegurar la congruencia en las decisiones y actuaciones de la administración, en atención al principio de responsabilidad por el cual, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

CIRCULAR SJ N.º 001 DE 2025 (ABRIL 2 DE 2025)

Por otra parte, para efectos del control de legalidad⁵ y producción normativa⁶ que realiza la Subsecretaría Jurídica, cada dependencia, en el marco de sus funciones y competencias, deberá aportar los proyectos de actos administrativos revisados con los insumos y antecedentes correspondientes; de acuerdo con los procedimientos internos asociados al Proceso de Gestión Jurídica, que definen las condiciones y plazos para realizar la revisión de los actos administrativos que deban ser sometidos a aprobación y firma del Despacho.

Adicionalmente, se informa que el procedimiento aprobado en el Sistema Integrado de Gestión establece un término mínimo de 20 días hábiles para las actividades dirigidas al control de legalidad de los actos administrativos que deban ser emitidos y aprobados por el/la Secretaria/o de Despacho; dado que, algunos términos están sujetos a etapas que, en ocasiones, requieren para una respuesta definitiva de: (i) la solicitud de concepto técnico o aclaraciones de alguna de las dependencias de la Secretaría y/o entidades externas; y/o (ii) de la realización del trámite de publicación de la iniciativa en la página web de la Entidad con el fin de recibir comentarios de la ciudadanía conforme lo indicado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

No obstante, si por razones de urgencia y prioridad debidamente justificada, es necesario que el acto administrativo sea tramitado con mayor celeridad, se solicita a las áreas que el proyecto sea remitido a la Subsecretaría Jurídica para realizar el respectivo control de legalidad, en un plazo de mínimo ocho (8) días hábiles antes de vencimiento del plazo o del compromiso adquirido para su adopción; en este entendido, se acompañará a la solicitud de control de legalidad o producción normativa la fecha precisa del compromiso indicando la justificación de la premura.

Es decir, para la revisión de los actos administrativos sometidos a firma y aprobación de la/el Secretaria/o de Despacho, la dependencia encargada deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos generales:

- 2.3. La solicitud de revisión deberá realizarse a través de oficio o memorando según corresponda y con base en el mismo se emitirá una respuesta definitiva.

⁵ Los documentos del Proceso se encuentran en el Mapa de Procesos \\192.168.6.11\\sig\\MAPA INTERACTIVO\\Apoyo\\Gestión Jurídica

⁶ Para efectos de esta Circular, se entiende como **Control de legalidad**: Es la comprobación que hace la Subsecretaría Jurídica para establecer que la iniciativa normativa se haya realizado conforme a las normas que le son aplicables; y **Producción Normativa**: el proceso de preparación, proyección y suscripción de los documentos y actos administrativos que deban expedir las entidades y organismos distritales para el cumplimiento de sus fines.

Secretaría Distrital del Hábitat

Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co

CIRCULAR SJ N.º 001 DE 2025 (ABRIL 2 DE 2025)

- 2.4. Deberá remitirse la versión en Word revisada y suscrita por el Directivo responsable de la Subsecretaría, Subdirección u Oficina Asesora que proyecta el acto administrativo, con la validación de los servidores y contratistas que participaron en la elaboración y revisión del proyecto.
- 2.5. El proyecto de acto administrativo deberá ser enviado junto con el expediente que contiene la documentación que conforma los antecedentes de la actuación (Análisis VUR, Cartografía, Informe/Conceptos Técnicos, DTS, archivos administrativos, etc.).
- 2.6. En los casos que se aporten anexos a través de carpetas virtuales, la dependencia responsable debe garantizar que los enlaces funcionen y contengan la información correspondiente.
- 2.7. En caso de que sea necesario solicitar la expedición de concepto técnico a las dependencias internas de la Secretaría o a entidades externas, el término para el pronunciamiento de la Subsecretaría Jurídica se entenderá suspendido.

Los anteriores lineamientos, se aplican en iguales condiciones a los actos administrativos que por disposición de delegaciones y procedimientos internos sean sometidos a revisión de la Subsecretaría Jurídica.

3. OBLIGACIONES DEL CUERPO DE ABOGADOS DE LA ENTIDAD

El Decreto Distrital 479 de 2024 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica”*, establece que el Cuerpo de Abogados y Abogadas del Distrito Capital incluye la totalidad de servidores/as públicos y colaboradores/as de la administración distrital que prestan sus servicios como abogados/as titulados a las entidades y organismos del Distrito; de igual forma, el mencionado Decreto Distrital precisa que el Cuerpo de Abogados y abogadas del Distrito Capital *“deberá participar en la materialización de las actividades y acciones tendientes a la prevención del daño antijurídico, en desarrollo de las cuales deben ejercer sus funciones o ejecutar sus contratos teniendo en cuenta las obligaciones contenidas en la Ley 1123 de 2007 o aquella que la modifique o sustituya”*, y de conformidad con el artículo 294 tienen los siguientes deberes:

CIRCULAR SJ N.º 001 DE 2025 (ABRIL 2 DE 2025)

1. Preservar y garantizar la protección de los derechos fundamentales y colectivos de las personas que habitan el Distrito Capital.
2. Defender el patrimonio público del Distrito Capital entendido de manera integral.
3. Analizar la legalidad y constitucionalidad de todas las actuaciones que desarrollen en el marco de sus funciones y obligaciones para blindar jurídicamente las decisiones de la administración distrital.
4. Cumplir los objetivos, estrategias, programas y metas del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
5. Defender las políticas públicas que sustentan las decisiones del gobierno distrital.
6. Valorar correctamente el riesgo jurídico, administrativo y judicial de las decisiones de la administración distrital.
7. Participar en las acciones de prevención del daño antijurídico y en el fomento de la cultura en la materia.
8. Conocer, estudiar y aplicar los contenidos incluidos en el MGJP.
9. Participar activamente en los asuntos jurídicos de relevancia para el Distrito Capital.
10. Con el fin de prevenir conflictos de interés, los/las abogados/as externos/as que actúen con ocasión de un contrato de prestación de servicios vigente con el Distrito Capital, no podrán asesorar o adelantar negocios o procesos judiciales contra el mismo.

Así mismo, dispone que quienes representen al Distrito Capital de Bogotá, D.C. deberán observar los siguientes lineamientos:

“1. Cuando en un proceso se encuentren vinculadas varias entidades distritales, deberá promover la defensa estratégica de la administración distrital, coordinado con los sectores administrativos estrategias conjuntas.



Secretaría Distrital del Hábitat

Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13

Sede Principal: Calle 52 No. 13-64

Teléfono: 601-3581600

Código Postal: 110231

www.habitatbogota.gov.co

PG02-PL02



Certificado No.
LAT - 1018



CIRCULAR SJ N.º 001 DE 2025 (ABRIL 2 DE 2025)

2. Debe conocer los sistemas de información y las herramientas disponibles por la administración distrital que facilitan la obtención de información relacionada con la defensa judicial y extrajudicial del Distrito Capital. Así como mantener actualizada la información de los procesos a su cargo (...). (Artículo 142. Buenas prácticas y lineamientos para el ejercicio de los/as apoderados/as del Distrito Capital).

En concordancia con lo anterior y conforme los principios de legalidad, transparencia y buen gobierno, probidad y debida diligencia, las entidades del Distrito Capital deberán observar y aplicar las directrices del Plan de Recuperación del Patrimonio Público y el Modelo Anticorrupción, adoptados como parte de la política de prevención del daño antijurídico. Para ello:

- Se deberán identificar, prevenir y mitigar riesgos asociados a la pérdida de bienes públicos, adoptando medidas para su recuperación y protección efectiva.
- Las entidades distritales deberán implementar estrategias para la conservación y defensa del patrimonio público, garantizando la correcta administración de los bienes de la ciudad.
- Se fortalecerán los mecanismos de control y supervisión de los recursos públicos, con el fin de prevenir actos de corrupción y mejorar la rendición de cuentas.

La Subsecretaría Jurídica brindará apoyo y asesoría técnica en la aplicación del Modelo Anticorrupción, asegurando el cumplimiento de los estándares normativos y la adopción de buenas prácticas en la gestión pública, para lo cual se contará con el cuerpo de abogados de la Entidad para fortalecer la gestión jurídica institucional.

4. LENGUAJE CLARO EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Al respecto, se enfatiza que las actuaciones administrativas y las comunicaciones oficiales deben contar con un lenguaje claro con el fin de garantizar el acceso a la información pública, el derecho de petición y el debido proceso a las partes interesadas internas y externas, atendiendo lo dispuesto por la Guía de Lenguaje Ciudadano del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y siguiendo las directrices dictadas por la Corte constitucional en la Sentencia T-311 de 2024 que prevé:

CIRCULAR SJ N.º 001 DE 2025 (ABRIL 2 DE 2025)

- “(...) la Corte estableció que es posible que la falta de claridad en las actuaciones administrativas genere una violación del debido proceso cuando se hace materialmente imposible comprenderlas y cuando se emplea un lenguaje que impide controvertir las decisiones administrativas. Para verificar si hay una violación al debido proceso por esta causa, se deberá analizar, primero, el contenido del mensaje para identificar usos pocos claros del lenguaje como son: (i) la falta de coherencia argumentativa; (ii) el exceso de lenguaje técnico o la falta de explicación a lenguaje común de esos conceptos especializados; (iii) el uso excesivo y sin explicación de latinismos; (iv) el uso de fórmulas rituales sin su explicación; y (v) el uso de términos excesivamente técnicos para referirse a los actores de los procesos, entre otros. Luego se deberá estudiar si la autoridad administrativa tuvo en cuenta el público al que se dirige su comunicación. La sentencia estableció que, para la mayoría de las actuaciones administrativas, se debe entender que el destinatario de las actuaciones administrativas es el público general y, en esa medida, el lenguaje debe ser tan claro que cualquier pueda entenderlo (...).

Lo anterior, con el fin de que las comunicaciones de la Entidad transmitan de forma clara y efectiva la información a los ciudadanos y demás partes interesadas, garantizando así la eficiencia administrativa en el Servicio al Ciudadano, lo cual, reduce errores, aclaraciones innecesarias y por ende, reduce costos para la Entidad.

5. SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

Las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat deberán velar por el estricto cumplimiento de estos lineamientos y reportar cualquier situación que pueda representar un riesgo antijurídico. Para este fin:

- Se deberán atender los requerimientos efectuados por los canales autorizados en la entidad de forma oportuna y sin dilaciones.
- Se garantizará la asistencia de los responsables de los conceptos e informes a las diligencias y actuaciones administrativas que se requieran, como parte del soporte para una efectiva actividad de defensa judicial y/o para la prevención del daño antijurídico.
- Se deberán realizar los reportes periódicos sobre la ejecución del Plan de Acción para la Prevención del Daño Antijurídico, consolidando la información por subsecretaría de acuerdo con los términos y plazos definidos por esta Subsecretaría.

Secretaría Distrital del Hábitat
Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co

PG02-PL02



CIRCULAR SJ N.º 001 DE 2025
(ABRIL 2 DE 2025)

- Se remitirán los actos administrativos para revisión de la Subsecretaría Jurídica con las respectivas validaciones de los Directivos responsables, así como de los servidores y colaboradores que participaron en la elaboración y revisión del mismo.

Se dispone que, cada Subsecretaría, Subdirección y Oficina Asesora de la Entidad, según sus competencias y funciones, hará el seguimiento a la implementación de la presente Directiva y reportará cualquier incumplimiento ante las instancias correspondientes.

Esta Circular deja sin efectos a la Circular 012 de 23 de diciembre de 2020 “*Términos para la revisión de actos administrativos por parte de la Subsecretaría Jurídica de la SDHT*” y la Circular 001 de 2022 “*Recomendaciones y lineamientos sobre la normativa para la prevención del daño antijurídico en relación con el derecho de petición y diferentes modalidades de PQRS*”.

Cordialmente,



ALBA CRISTINA MELO GÓMEZ
Subsecretaria Jurídica

Proyectó: Carolina Paola Jiménez – Profesional Especializado – Subsecretaría Jurídica 
Revisó: María Camila Ruano – Contratista Subsecretaría Jurídica
José Alejandro García García – Contratista Subsecretaría Jurídica 
Juan Sebastián Porras - Contratista Subsecretaría Jurídica 