

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el art. 87 de la ley 1474 de 2011) y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

## **1. ANÁLISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:**

Para la Secretaría Distrital de Hacienda es conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, porque:

Teniendo en cuenta las funciones de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, y la importancia de los procesos de gestión del servicio y notificaciones de Actos Administrativos en los procesos de cobro coactivo de obligaciones tributarias, no tributarias y de depuración de Cartera, resulta de gran importancia la contratación de 4 profesionales que contribuyan con el cumplimiento de los indicadores, objetivos y metas planteados. De la misma manera, que sus servicios contribuirán a garantizar la atención de los nuevos canales de atención habilitados en la Entidad con ocasión de la Emergencia Sanitaria por la Pandemia del COVID 19, entre ellos la atención presencial en la Red Supercedes, canales de atención virtual y nuevos canales derivados de procesos de contratación de la Secretaria Distrital de Hacienda, que de acuerdo a los históricos de la dependencia corresponden para el período 2020-2021 en 59.509 trámites de servicio (45.922 virtuales - 1.607 presenciales) y 106.507 notificaciones (71.739 puntuales - 34.228 masivos). Lo anterior, para garantizar una atención efectiva, confiable, cálida y oportuna y cumplir con los indicadores de satisfacción definidos por el área, lo cual ayuda a mejorar la percepción que los usuarios tienen con respecto a los trámites y servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda.

De igual manera, se deja expresa constancia de que revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional recogidos en la Sentencia C-614 de 2009, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, sino que se contratará de manera transitoria toda vez que para el desarrollo del objeto contractual, no se requiere que el contratista permanezcan de tiempo completo en las instalaciones de la Entidad y goza de autonomía para el cumplimiento de la labor contratada; el tiempo de duración por el cual se va a celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales es limitado y es indispensable para ejecutar el objeto del mismo. Lo anterior puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia.

Por último, la celebración de los contratos se efectuará mediante el procedimiento de contratación directa conforme con lo previsto por el artículo 2°, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que por tratarse de actividades de carácter profesional relacionadas con el funcionamiento de la entidad resulta viable aplicar la modalidad contratación directa consagrada para los contratos de prestación de servicios profesionales, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia y fue aprobado por el Comité de Contratación.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS:**

### **2.1. OBJETO:**

Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de actividades de atención al público, notificaciones, elaboración de informes y estudios, manejo de bases de datos, aporte al mejoramiento continuo de procesos, manejo de programas corporativos y respuesta a PQRS.

## **2.2. ALCANCE DEL OBJETO:**

Prestar servicios de apoyo operativo para la ejecución de toda aquella actividad perteneciente a la OGSN, como la atención de clientes internos y externos en los canales de atención presencial, virtual y telefónico, la notificación de Actos Administrativos emitidos en los procesos de cobro coactivo de obligaciones tributarias, no tributarias y de depuración de cartera, la verificación y clasificación de información, búsqueda y análisis de peticiones, así como la preparación e instrumentalización de los documentos para las actuaciones previas, concomitantes o posteriores del procedimiento de gestión del servicio y notificaciones.

## **2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797/2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato si a ello hubiere lugar y presentarlas en la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. En el evento que las garantías (pólizas) requieran modificación, las mismas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
6. En el evento que el contrato requiera liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías (pólizas), con el fin de que cubra el término de la liquidación del contrato; estas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
7. Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.
10. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor o interventor del contrato.

12. Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.

13. Al finalizar el contrato hacer devolución de los elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual (cuando aplique)

14. Diligenciar y actualizar, al momento de suscribir el contrato, el Formato Único de Hoja de Vida del SIDEAP y al SIGEP, y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015. El Contratista responderá por la veracidad e integridad de la información reportada en dicho sistema, así como por la consistencia de la misma con la suministrada por el contratista para la presente contratación.

#### **2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES:**

1. Llevar a cabo la ejecución de las gestiones de atención de la dependencia, que permitan resolver las consultas ciudadanas en los canales de atención presencial, virtual y telefónico, de conformidad con la normatividad legal vigente y los parámetros señalados en procedimiento de gestión del servicio.

2. Llevar a cabo la ejecución de las gestiones puntual y masiva de notificación personal, correo físico, correo electrónico, aviso y edicto de los actos emitidos en los procesos administrativos de cobro coactivo de obligaciones tributarias, no tributarias y de depuración de cartera, de conformidad con la normatividad legal vigente y los parámetros señalados en procedimiento de notificaciones.

3. Revisar actos administrativos que se generen en los programas masivos de cobro coactivo de obligaciones tributarias, no tributarias y de depuración de cartera.

4. Generar cruces de bases de datos y sistemas de información de la SHD con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos requeridos para la notificación puntual y masiva de actos administrativos.

5. Apoyar las actividades directas e indirectas pertenecientes a la atención de contribuyente que presenta la OGSN en el horario y sede dispuesto por la Secretaria Distrital de Hacienda.

6. Proyectar los oficios y memorandos requeridos para el proceso de gestión del servicio y notificaciones de la OGSN, en particular para dar trámite y respuesta a las solicitudes de los contribuyentes.

7. Remitir informes periódicos respecto a los avances dentro del proceso de gestión del servicio y notificaciones.

8. Cumplir las demás labores de apoyo que sean relacionadas con el objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor.

### **RESULTADOS ESPERADOS**

<b>Producto</b>	<b>Volumen</b>
-----------------	----------------

Producto	Volumen
Turnos atendidos en los canales de atención de la Dirección	100% de lo asignado para trámite
Actos Administrativos, Oficios y Memorandos en el aplicativo SAP y procesos asignados para trámite.	100% de lo asignado para trámite
Informes generados como resultado de la revisión de procesos puntuales y masivos de notificación.	100% de lo requerido
Informes generados como resultado del cruce de bases de datos requeridos para la notificación puntua	100% de lo requerido
Informes mensuales de ejecución sobre las obligaciones y procesos asignados	100% de lo requerido

### 2.5. PLAZO:

Sec. Distrital de Hacienda : 11 Mes(es)contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y el registro presupuestal, en todo caso el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2022.

### 2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO:

El presupuesto estimado del presente proceso, incluidos costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, es la suma de: CIENTO SETENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL PESOS (\$177.408.000)

CANTIDAD DE CONTRATOS	VALOR MENSUAL DE CADA CONTRATO	VALOR TOTAL DE CADA CONTRATO	VALOR TOTAL DE TODOS LOS CONTRATOS	PLAZO
4	\$4.032.000	\$44.352.000	\$177.408.000	ONCE (11) MESES

### 2.7. FORMA DE PAGO:

El pago de los honorarios se efectuará así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato. b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas por valor de \$4.032.000,00 (Cuatro millones treinta y dos mil pesos m/Cte.) previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el supervisor. c) El último pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes que se termina la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de actividades, aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar.

Los pagos se realizarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorro o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste, sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor del contrato, acompañada de la factura o cuenta de cobro, según corresponda y los respectivos recibos de pago por concepto de aportes de salud, pensión y ARL.

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

**2.8. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda

**2.9. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA:**

El proponente deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales. Igualmente, los costos de expedición de la garantía, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

**2.10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:**

El supervisor o interventor además de las funciones establecidas en la normatividad vigente y la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría, 37-G-03, tendrá las siguientes:

1. Dar a conocer al Contratista para la suscripción del acta de inicio la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato.
4. Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.
6. Ejecutar las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.
7. Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio.
8. Aprobar los resultados esperados por parte del Contratista.
9. Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el Contratista.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de la supervisión.

**3. REQUISITOS DE IDONEIDAD O EXPERIENCIA:**



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN**  
**DE TRABAJOS ARTÍSTICOS**

**3.1. FORMACIÓN EXIGIDA:**

Formación Académica: Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Derecho y otras profesiones afines.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:**

Experiencia: 12 meses de experiencia profesional, de los cuales seis (6) meses tenga experiencia relacionada con el manejo de bases de datos, atención Back Office y Front Office, con conocimiento en procesos de atención al ciudadano, notificaciones, gestión de cobro y/o respuesta a PQRS.

**3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL ÁREA DE SERVICIO A PRESTAR:**

seis (6) meses de experiencia relacionada con el manejo de bases de datos, atención Back Office y Front Office, con conocimiento en procesos de atención al ciudadano, notificaciones, gestión de cobro y/o respuesta a PQRS.

**4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN:**

A continuación, se presenta el fundamento de la modalidad de selección elegida:

Efectuado el análisis de que trata el numeral **6.1. “Condiciones Generales”** del procedimiento 37- P.01, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección Contratación Directa prevista en el literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y cuyo procedimiento es el 37-P-01, numerales 8.6 y 9.6 diagrama de flujo y descripción de actividades.

Las entidades estatales pueden contratar bajo a modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

**5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**

El valor mensual de los honorarios se establece con base en la Resolución No. SDH - 000610 del 14 de octubre de 2021 “Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2022”, la cual fue corregida y aclarada por la Resolución No. SDH-000624 del 25 de octubre de 2021, “Por la cual se corrige un error formal y se hace una aclaración sobre la Resolución No. SDH-000610 del 14 de octubre de 2021”. Los honorarios para la vigencia 2022 se ajustan con el incremento autorizado por la Junta de Contratación el cual corresponde al 3,5% respecto a los honorarios establecidos en la vigencia 2021.

Así las cosas, se determinan los honorarios mensuales para cada uno de los contratos de prestación de servicios por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y DOS MIL PESOS (\$ 4.032.000) M/CTE, valor que se encuentra ajustado a la metodología

indicada por la Subdirección de Asuntos Contractuales para realizar los cálculos de honorarios, para el rango correspondiente establecido en la mencionada Resolución, para la categoría correspondiente al perfil definido.

La persona a contratar debe cumplir con el siguiente perfil:

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Derecho y otras profesiones afines.

**EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:** Doce (12) meses de experiencia profesional.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Seis (6) meses de experiencia relacionada con el manejo de bases de datos, atención Back Office y Front Office, con conocimiento en procesos de atención al ciudadano, notificaciones, gestión de cobro y/o respuesta a PQRS.

Consultada la Resolución No. SDH-000624 del 25 de octubre de 2021, por la cual se adopta la tabla de honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2022, se determinan los honorarios mensuales en CUATRO MILLONES TREINTA Y DOS MIL PESOS (\$ 4.032.000) M/CTE valor que se encuentra dentro del rango establecido por la entidad, para la categoría correspondiente al perfil definido.

De acuerdo con el resultado expuesto en el presente documento, se establece el valor por contrato en CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS (\$ 44.352.000) M/CTE incluido IVA, si a ello hubiere lugar, (incluido impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos) para un plazo de ejecución de Once (11) Meses. Por lo anterior, teniendo en cuenta que se requiere contratar CUATRO (4) profesionales en idénticas condiciones, el valor del presupuesto del presente proceso corresponde a CIENTO SETENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL PESOS (\$ 177.408.000) M/CTE.

SE ANEXA ARCHIVO "ANÁLISIS DE PRECIOS" DONDE SE EVIDENCIA LA DETERMINACIÓN DE LOS HONORARIOS CON BASE A LA TABLA DE HONORARIOS APROBADA POR LA ENTIDAD PARA LA VIGENCIA 2022.

#### **6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en esta modalidad de selección directa del contratista, el factor de selección corresponde a la capacidad del contratista para ejecutar el objeto del contrato previa verificación de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita mediante el diligenciamiento del formato 37-F-47 "Certificación de la idoneidad y experiencia".

#### **7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN:**

##### **7.1 SÍ SE EXIGE GARANTÍA**

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Asegurado y Beneficiario: La Entidad Afianzado: Contratista y/o Subcontratista

Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda, una garantía que ampare:

**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el amparo de Cumplimiento, este amparo debe constituirse a partir de la fecha de ejecución del contrato y debe cubrir a la Entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

#### 7.2. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

Entidad	Amparos Mínimos	COBERTURA RCE SMLLV O %	Cobertura mínima
No aplica			

#### 7.3. SEGURO DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES:

No aplica

#### 8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL:

La matriz de riesgos del proceso de contratación se anexa a los estudios previos, tal y como se consagra en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 del 2015. "La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombi a Compra Eficiente".

#### 9. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 DECRETO 1082 de 2015):

La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento de los posibles oferentes.

#### 10. RECOMENDACIÓN:

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Secretaría Distrital de Hacienda, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN**  
**DE TRABAJOS ARTÍSTICOS**

SUBDIRECTOR / JEFE / ASESOR DEL ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL ÁREA DE ORIGEN
Nombre: EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA Cargo: JEFE DE OFICINA - OF. GESTION SERVICIO Y NOTIFICACIONES	Nombre: PABLO FERNANDO VERASTEGUI NIÑO Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. DISTRITAL COBRO

Elaboró: ERIKA NATHALIA JARAMILLO GUERRERO-GLORIA STELLA ROBALLO OLMOS
Revisó:
Aprobó: JAIRO LÁZARO ORTIZ - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES