

**MEMORANDO**

|                |                                                                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PARA:</b>   | DANIEL EDUARDO CONTRERAS CASTRO<br>SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA                                    |
| <b>DE:</b>     | SUBSECRETARIA JURIDICA<br>ALBA CRISTINA MELO GOMEZ                                                        |
| <b>ASUNTO:</b> | PROYECTO DE RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE CORRIGE PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 707 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2024. |

Estimado Daniel.

Esta Subsecretaría recibió la comunicación relacionada en el asunto: “PROYECTO DE RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE CORRIGE PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 707 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2024” y una vez realizado el respectivo control de legalidad, se remite el proyecto de acto administrativo con las siguientes observaciones:

1. Revisar que las personas que firman y colocan vistos buenos cuenten con la legitimación para su respectivo rol, si hay encargos o cualquier tipo de modificación debe actualizarse el respectivo formato.
2. Se recomienda, realizar una revisión adicional de las cédulas y nombres de los representantes del hogar en aras de garantizar y evitar reprocesos y en caso de alguna observación notificar a Subsecretaría Jurídica.
3. Se solicita que antes de la impresión del acto administrativo se verifique que al hogar al cual se le está asignando el respectivo subsidio, no han sido incluido en otros actos administrativos como beneficiario.
4. De igual manera, una vez numerada la Resolución por favor remitir a esta Subsecretaría la base de datos para dar cumplimiento a lo establecido en el literal p) del artículo 23 del Decreto Distrital 121 de 2008 modificado por el Decreto Distrital 472 de 2022, referente a la notificación de acuerdo con lo previsto en la parte resolutoria del mismo acto administrativo.

Finalmente, previo a imprimir el documento en su versión final, revisar espacios, tipo de letra, nombres, datos y cifras registradas en el mismo, para que esté acorde con las formalidades propias de un acto administrativo.

Cordialmente,

**ALBA CRISTINA MELO GOMEZ**  
**SUBSECRETARIA JURIDICA**

C.C.E.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 1

Elaboró: MARIA FERNANDA PIRABAN CAÑON-SUBSECRETARIA JURIDICA  
Revisó: ALICIA VIOLETA VALENCIA VILLAMIZAR-SUBSECRETARIA JURIDICA |  
Aprobó: ALBA CRISTINA MELO GOMEZ-SUBSECRETARIA JURIDICA