

Resolución Número 178 (Agosto 14 de 2020)

“Por la cual se levantan y reanudan los términos en las actuaciones administrativas disciplinarias, de gestión predial y de unas actuaciones administrativas de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se modifica la Resolución 78 de 2020 y se dictan otras disposiciones”.

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 04 de 2016 y 011 de 2017 de la Junta Directiva, la Resolución 460 de 2019, y el artículo 6º del Decreto Nacional 491 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que la Organización Mundial de la Salud -OMS, el pasado 11 de marzo anunció que el brote del virus identificado como CORONAVIRUS -COVID 19- es una pandemia y declaró la Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII).

Que por medio de la Resolución 844 del 26 de mayo de 2020 el Ministro de Salud y Protección Social, prorrogó la emergencia sanitaria y modificó la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, y declaró el estado emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID19 en todo el territorio nacional hasta 31 de agosto de 2020 y, ordenó a todas las autoridades administrativas cumplir en lo que corresponda con la estrategia de respuesta para enfrentar la pandemia.

Que con el Decreto Distrital 87 del 16 de marzo de 2020, el Gobierno Distrital declaró la calamidad pública por seis (6) meses, con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus COVID-19 en Bogotá, D.C.

Que mediante los Decretos Nacionales 417 del 17 de marzo de 2020 y 637 del 6 de mayo de 2020, el Gobierno Nacional declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional.

Que mediante los Decretos Nacionales 457 de 2020, se ordenó desde el pasado 25 de marzo, el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, período que se ha venido prorrogando mediante los Decretos Nacionales 531, 593, 636, 689, 749, 847, 878, 990 y 1076 de 2020

hasta el 31 de agosto, inclusive, de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID19.

Que de conformidad con el Decreto legislativo 491 de 2020, el Gobierno Nacional autorizó a las autoridades administrativas, por razón del servicio y como consecuencia de la emergencia, a suspender mediante acto administrativo los términos de sus actuaciones administrativas y jurisdiccionales en sede administrativa. Dicha suspensión afectaría todos los términos legales, incluidos aquellos establecidos en términos de meses o años; en todo caso, expresa el Decreto, los términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales se reanudarán a partir del día hábil siguiente a la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social. Durante el término que dure la suspensión y hasta el momento en que se reanuden las actuaciones no correrán los términos de caducidad, prescripción o firmeza previstos en la Ley que regule la materia. (Artículo 6º).

Que de acuerdo con lo anterior, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., a través de la Resolución 78 del 30 de marzo de 2020, ante el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas adoptó medidas transitorias para garantizar el debido proceso administrativo y la efectiva prestación del servicio de la Empresa, suspendiendo los términos de las actuaciones administrativas, sancionatoria, disciplinarias y de gestión predial en los proyectos de renovación y desarrollo urbano hasta que permanezca vigente dicho aislamiento.

Que conforme con el citado Decreto Legislativo 491 de 2020, se establecieron parámetros para la prestación de los servicios a cargo de las autoridades, a través de sus respectivas páginas web y sus canales oficiales de comunicación e información, así como los mecanismos tecnológicos para el registro y respuesta de las peticiones; la notificación o comunicación de los actos administrativos por medios electrónicos, así como la habilitación de un buzón de correo electrónico exclusivamente para efectuar las notificaciones o comunicaciones. (Artículos 3º y 4º)

Que los mensajes, expresa la citada norma, que se envíen a los administrados deberán indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración; En el evento en que la notificación o comunicación no pueda hacerse de forma electrónica,

se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011. (Incisos 3° y 4° del artículo 4°).

Que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, las autoridades que no cuenten con firma digital podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones, que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios; garantizando las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio. (Artículo 11 DL 491/20).

Que la norma en mención, Decreto Legislativo 491 de 2020, previó también la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y particulares que cumplan funciones públicas, tomando medidas para la protección laboral para empleados y contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, siempre que se garantice el evitar el contacto entre las personas, propiciando el distanciamiento social hasta tanto esté vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, en consecuencia, las autoridades administrativas podrían prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que la Procuraduría General de la Nación mediante Resolución 216 de 2020, fijó criterios para aplicar tecnologías de la información y las comunicaciones para hacer eficiente y eficaz la gestión y trámite de los procesos disciplinarios al interior de la Procuraduría, adoptando para el efecto pautas de manejo en relación con las actuaciones que se desarrollen: frente a las diligencias de notificación y comunicación de las decisiones adoptadas en procesos disciplinarios; en relación con la celebración de las audiencias; a la práctica de pruebas testimoniales; a la recepción de solicitudes y recursos; a las reuniones no presenciales en relación con visitas especiales.

Que conforme con el Decreto Legislativo 539 de 2020, los gobernadores y alcaldes estarán sujetos a los protocolos que sobre bioseguridad expida el Ministerio de Salud y Protección Social, que se requieran para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, para mitigar, controlar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia.

Que, del mismo modo, mediante la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, adoptó el protocolo general de bioseguridad para todas

las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública.

Que la Empresa mediante Resolución 105 de 2020, adoptó los Protocolos Generales de Bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del coronavirus COVID-19, con el fin de realizar la reincorporación gradual y segura de actividades presenciales en las instalaciones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C

Que sin embargo la Empresa, ubicada geográficamente en la localidad de Chapinero, tuvo que dar estricto cumplimiento a los Decretos Distritales 169 y 173 de 2020 en relación con la medida de aislamiento preventivo obligatorio en diferentes localidades del Distrito Capital, donde se limitó totalmente la libre circulación de vehículos y personas, para el caso de Chapinero dicha restricción se verificó del 13 al 26 de Julio de 2020.

Que en los Decretos Distritales 169 y 179 de 2020, dan continuidad al aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas en el territorio de Bogotá D.C. hasta el 31 de agosto de 2020, con las excepciones previstas en el artículo 3° del Decreto Nacional 1076 de 28 de julio de 2020, dentro de las cuales destacamos la establecida en el numeral 44, relacionada con *"el desplazamiento y comparecencia de funcionarios y personas interesadas en la gestión de actividades que garanticen la protección de derechos fundamentales, colectivos y actuaciones administrativas"*.

Que si bien la Resolución 078 de 2020, condiciona la reincorporación gradual y segura de las actividades presenciales en las instalaciones de la Empresa a la terminación del estado de emergencia sanitaria y/o del aislamiento preventivo obligatorio, lo que primero ocurra, es claro que mediante Comunicación Interna No. 20204000026183 de 2020, la Subgerencia de Gestión Corporativa de la Empresa manifiesta que en observancia de las medidas emitidas por el Gobierno, en la Empresa se adoptaron e implementaron directrices para el uso de las tecnologías como VPN, carpetas compartidas, aplicaciones de Google, como correo electrónico institucional, documentos colaborativos (Orive), video conferencias meet y Chat (Hangout), para que sean utilizados en ambientes de trabajo en casa, por la contingencia generada de la emergencia sanitaria, lo que permitiría avanzar en la prestación del servicio de manera virtual, conforme al análisis de cada actividad y proceso, previa evaluación y justificación de la situación concreta y del desarrollo de los principios de eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Que considerando que la Empresa cuenta con los medios de tecnología de la información y las comunicaciones, necesarios para garantizar el ejercicio de la acción disciplinaria, de la gestión predial, de cobro coactivo y para otras actividades de manera virtual, respetando el debido proceso, el derecho de defensa, el derecho a la propiedad privada y el derecho fundamental a la salud pública de los intervinientes en las actuaciones administrativas, se hace necesario levantar la suspensión de los términos procesales de las actuaciones administrativas de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Reanudación de los términos en las actuaciones administrativas sancionatorias, disciplinarias, de gestión predial y cobro coactivo. Ordenar el levantamiento de la suspensión, a partir del 24 de agosto, inclusive, de 2020, de los términos procesales de primera y segunda instancia de las actuaciones disciplinarias; así como de gestión predial en los proyectos de renovación y desarrollo urbano y de cobro coactivo, que se adelanten en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., suspendidas mediante el artículo 1° de la Resolución 78 del 30 de marzo de 2020.

ARTÍCULO 2°. Conteo de los días de suspensión de las actuaciones administrativas disciplinarias, de gestión predial y cobro coactivo. Los términos de caducidad y prescripción de las actuaciones disciplinarias de primera y segunda instancia en curso, adelantadas por la Subgerencia de Gestión Corporativa y la Gerencia General, respectivamente, de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y los términos procesales dentro de las actuaciones administrativas que se adelantan o se deban adelantar con el fin de realizar la gestión predial en los proyectos de renovación y desarrollo urbano, tuvieron una suspensión desde el 30 de marzo, inclusive, de 2020, hasta el 23 de agosto, inclusive, de 2020, esto es, de 147 días calendario (4 meses y 25 días), conforme con lo establecido por el Decreto Legislativo 491 de 2020 y la Resolución 78 de 2020.

ARTÍCULO 3°. Adelantamiento de actuaciones administrativas disciplinarias y de gestión predial de manera virtual. Adelantar de manera temporal y transitoria, las actuaciones disciplinarias y de gestión predial de manera virtual, mientras esté vigente la emergencia sanitaria y/o se levante la medida de aislamiento preventivo obligatorio, lo primero que ocurra, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de preferencia institucional, en

la recepción, gestión y trámite de las actuaciones administrativas disciplinarias y de gestión predial en los proyectos de renovación y desarrollo urbano de manera virtual, respetando, el debido proceso, el derecho de defensa, el derecho a la propiedad privada y el derecho fundamental a la salud pública de los intervinientes en la gestión predial.

ARTÍCULO 4°. Comunicación virtual con los sujetos procesales e intervinientes en las actuaciones disciplinarias. La comunicación con los sujetos procesales e intervinientes en los procesos disciplinarios de primera y segunda instancia existentes en

la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se hará mediante correo electrónico, disponiendo para el efecto la dirección institucional: cid@eru.gov.co; así mismo, se podrá hacer uso de los medios de comunicación con los que cuenta la empresa a través de las publicaciones de los estados y los edictos en la página web oficial.

ARTÍCULO 5°. Comunicación virtual con los sujetos procesales e intervinientes en las actuaciones administrativas de gestión predial. La comunicación con los sujetos procesales e intervinientes en las actuaciones administrativas que se adelantan o se deban adelantar con el fin de realizar la gestión predial en los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la Dirección de Predios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se hará mediante correo electrónico, disponiendo para el efecto la dirección institucional: notificacionesresoluciones@eru.gov.co; así mismo, se podrá hacer uso de los medios de comunicación con los que cuenta la empresa a través de la página web oficial.

ARTÍCULO 6°. Pautas para el manejo de actuaciones disciplinarias. Para el desarrollo eficiente y eficaz de la acción disciplinaria en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá O.C., se adoptan las siguientes pautas de manejo en las actuaciones que se desarrollen:

6.1. Aporte y validación de las direcciones electrónicas para notificación y comunicación de las decisiones dentro de los procesos disciplinarios.

Los sujetos procesales e intervinientes en las actuaciones disciplinarias deberán aportar y/o validar oportunamente la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones, dentro del curso del proceso disciplinario de primera y segunda instancia que adelante la Subgerencia de Gestión Corporativa o la Gerencia General, respectivamente.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos a quienes corresponda llevar a cabo la función de

notificación o comunicación, deberán realizarlas a través de la dirección de correo electrónico reportada por las partes y deberá adjuntar en medio digital, la providencia firmada. De esta actividad se deberá dejar constancia dentro del contenido del mensaje que se envíe, para efectos de llevar a cabo la notificación o comunicación.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al mensaje enviado por la Empresa, fecha y hora que debe certificar la Administración, para lo cual el correo electrónico siempre debe expedir la

confirmación de lectura por parte del destinatario. De esta forma, no existirá duda sobre el destinatario, fecha y hora exactas en las cuales recibió el acto administrativo y por ende quedó notificado del mismo. De lo previsto en este parágrafo se dejará constancia en el respectivo expediente o actuación administrativa.

6.2. Sobre la celebración de las Audiencias. Las audiencias podrán realizarse en la modalidad no presencial, de manera virtual, a través de las herramientas tecnológicas institucionales. Para ello se deberá comunicar por medios electrónicos y con la debida antelación al correo electrónico aportado o comunicado por las partes, o a quienes van a intervenir en la audiencia, especificando la fecha, hora y el canal de gestión. Se adoptarán las medidas operativas necesarias para garantizar la participación abierta, previo registro, en el caso de audiencias públicas. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y conservación de las diligencias.

6.3. Respecto a la práctica de pruebas testimoniales. La recepción de las pruebas testimoniales podrá llevarse a cabo en la modalidad no presencial, de manera virtual, a través de herramientas tecnológicas. Para ello se deberá comunicar a los correos electrónicos aportados o comunicados por las partes, con la debida antelación, a quienes van a intervenir en la diligencia especificando la fecha, hora y el canal de gestión. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y conservación de las diligencias.

6.4. En cuanto a la recepción de solicitudes y recursos. Los sujetos o intervinientes procesales, conforme a las facultades que establecidas en la Ley 734 de 2002, podrán realizar solicitudes o interponer recursos a través del siguiente correo electrónico cid@eru.gov.co dentro del término legalmente establecido para tal fin.

6.5. Sobre visitas especiales disciplinarias: Las visitas especiales disciplinarias podrán llevarse a cabo en la modalidad no presencial a través de herramientas tecnológicas. Para ello se deberá comunicar a los correos electrónico-aportados o comunicados por las partes, con la debida antelación, a quienes van a atender e intervenir la diligencia especificando, la fecha, hora y el canal de gestión. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y conservación de las diligencias.

PARÁGRAFO. Los documentos que se requieran se podrán aportar en copias digitales, a través de las herramientas tecnológicas de las que se disponga, o se remitirán en físico aplicando las medidas de bioseguridad necesarias, a las áreas disciplinarias competentes en el término de la distancia.

ARTÍCULO 7°. Pautas para el manejo de actuaciones administrativas de gestión predial. Para el desarrollo eficiente y eficaz de la gestión predial en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se adoptan las siguientes pautas de manejo en las actuaciones que se desarrollen:

7.1. Correo electrónico certificado. La Dirección de Predios contará con la cuenta notificacion-resoluciones@eru.gov.co de correo electrónico certificado exclusivamente para efectuar las notificaciones o comunicaciones de los actos administrativos proferidos por la dependencia, así como para recibir los respectivos recursos y peticiones que sean procedentes.

7.2. Administración del correo electrónico certificado. La cuenta será administrada por la persona designada por la Directora de Predios, quien se encargará de remitir los mensajes relacionados con la notificación de los actos administrativos, así como recibir los mensajes remitidos por los administrados.

7.3. Sobre a notificación electrónica. Se podrá notificar con base en el artículo 56 del CPACA, es decir, de manera electrónica los actos administrativos proferidos por la Dirección de Predios, a través de correo electrónico certificado, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

7.4. Habilitación para la notificación electrónica. Para que la Dirección de Predios quede habilitada para efectuar la notificación por medio electrónico, el administrado deberá diligenciar y suscribir la plantilla de autorización y enviarla al correo del abogado gestor con copia al correo notificacion-resoluciones@eru.gov.co, adjuntando copia de

su cédula de ciudadanía, poder, certificación de representación legal o documento que acredite su interés.

7.5. Procedimiento para notificación electrónica.

7.5.1. El abogado gestor que requiera adelantar el trámite de notificación electrónica remitirá correo electrónico dirigido al administrador de la cuenta, en el cual solicitará dicho trámite, indicará los datos de la(s) persona(s) a notificar y adjuntará el acto administrativo en PDF resultado del envío del mensaje será a su vez informado por el administrador de la cuenta al abogado gestor para su control de términos. De igual manera una vez se reciba una comunicación o recurso en la cuenta de correo notificacionresoluciones@eru.gov.co el administrador de la cuenta informará de manera inmediata al abogado gestor para lo pertinente.

7.5.2. El texto de la comunicación mediante la cual se remita el acto administrativo que se va a notificar por vía electrónica debe indicar el nombre y cargo del funcionario competente, el del interesado, los recursos pertinentes, la fecha de expedición del mensaje de datos y se debe adjuntar el acto administrativo numerado y firmado en formato PDF.

7.5.3. La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al mensaje enviado por la Empresa, fecha y hora que debe certificar la Administración, para lo cual el correo electrónico siempre debe expedir la confirmación de lectura por parte del destinatario. De esta forma, no existirá duda sobre el destinatario, fecha y hora exactas en las cuales recibió el acto administrativo y por ende quedó notificado del mismo. De lo previsto en este parágrafo se dejará constancia en el respectivo expediente o actuación administrativa.

7.6. Sobre los recursos. Los términos de interposición de los recursos y los de ejecutoria empezarán a contar desde el día siguiente a la notificación electrónica, es decir, desde el día siguiente a que el mensaje de datos haya sido dispuesto en la bandeja de entrada del correo electrónico del usuario. De igual forma, una vez la cuenta de correo electrónico reciba un mensaje por parte de un usuario externo, automáticamente se producirá el respectivo acuse de recibido en la cual se indicará la fecha y hora en que se entiende recibida la comunicación y/o recurso.

PARÁGRAFO. En atención a que la dirección de correo suministrada por el administrado se presume propia, el usuario se obliga a utilizarla directamente y no podrá alegar, en ningún caso, desconocimiento de los actos notificados por operaciones en el buzón delegadas en terceros. Además, debe informar a la Empresa cuando decida cambiar de dirección de correo electrónico para el proceso de notificaciones electrónicas y reportar cualquier inconveniente relacionado con el acceso al documento notificado.

ARTÍCULO 8º. Coordinación y ejecución de actividades presenciales requeridas. La coordinación y ejecución de las actividades presenciales que se requieran para el desarrollo de las actuaciones administrativas disciplinarias, de gestión predial y de cobro coactivo, deberán adecuarse a los parámetros de bioseguridad y a los protocolos adoptados por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en materia de salubridad y salud pública, adoptándose las medidas necesarias para brindar garantías a todos los intervinientes.

ARTÍCULO 9º. Firmas de los actos o decisiones proferidas dentro de las actuaciones disciplinarias y prediales. Las firmas de los actos o decisiones proferidas dentro de las actuaciones administrativas disciplinarias y de gestión predial, cuando no se aplique firma digital y/o electrónica, se podrán hacer mediante firma autógrafa mecánica, o escaneada, según los medios de los que se disponga, de manera que se de aplicación a lo establecido en el artículo 11 del Decreto Legislativo 491 de 2020. Se conservará el documento original para fines de control y seguimiento dentro del expediente correspondiente.

ARTÍCULO 10º. Sobre planes de mejoramiento y auditorías. Corresponde a la Oficina de Control Interno continuar con la ejecución de auditorías, planes de mejoramiento y las actividades asociadas a las mismas; así como, los términos para la presentación y ejecución de acciones de planes de mejoramiento internos.

La ejecución de los planes de mejoramiento derivados de auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá D.C. se supeditará a las disposiciones que en la materia establezca dicho ente externo de control.

ARTÍCULO 11. Sobre trámites ante Inspecciones de Policía. Levantar la suspensión de los trámites ante las Inspecciones de Policía, los cuales quedan condicionados a los horarios y agendas dispuestas por las respectivas Inspecciones.

ARTÍCULO 12. Prórroga de la Suspensión del Servicio de Atención al Público de manera Presencial y optimización permanente de la Atención Virtual. Prorrogar la suspensión de la atención al público y el recibo de documentación física en las sedes de la Empresa, mientras dure la medida la emergencia sanitaria y/o se levante la medida de aislamiento preventivo obligatorio, lo primero que ocurra; por lo cual se mantendrán, durante dicho lapso, los canales electrónicos: atención ciudadana: teléfono 3158406466 y/o atencionalciudadano@eru.gov.co, bogota.gov.co/sdqs (Bogotá te escucha SDQS), necesarios para recibir peticiones, consultas, reclamos, denuncias y demás solicitudes ciudadanas o institucionales, que continuarán siendo atendidos bajo la orientación de los respectivos superiores o supervisores a efecto de garantizar su trámite, para lo cual se requerirá de la continuidad en el desempeño de las actividades de funcionarios y contratistas de apoyo desde sus hogares, para su trámite de manera virtual.

PARÁGRAFO. Para la respuesta a las peticiones continuarán aplicándose los términos establecidos en el artículo 5° del Decreto Legislativo 491 de 2020. Lo anterior sin perjuicio de la respuesta dentro de los términos de ley a las demandas, tutelas y demás actuaciones judiciales que se radiquen virtualmente y que deberán contestarse dentro del término previsto en la ley y/o del respectivo despacho judicial.

ARTÍCULO 13. Sobre otras disposiciones. Para todos los efectos, y salvo los artículos 1º, 2º y 5º de la Resolución 78 de 2020, continuarán vigentes los demás artículos de dicha resolución.

ARTÍCULO 14. Vigencia y comunicación. La presente resolución rige a partir de su publicación y tendrá vigencia mientras dure la medida la emergencia sanitaria y/o se levante la medida de aislamiento preventivo obligatorio, lo primero que ocurra; y deroga los artículos 1º, 2º y 5º de la Resolución 78 de 2020. Sin perjuicio de lo anterior este acto deberá comunicarse a los correos electrónicos de las partes que intervienen en los procesos activos, aportados en los expedientes disciplinarios y de gestión predial; en su defecto dicha comunicación se entenderá surtida con su publicación en la página Web institucional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

MARÍA MERCEDES JARAMILLO GARCÉS
Gerente General