

Artículo 21. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

RESOLUCIÓN N° 465
(17 de junio de 2022)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., y el Acuerdo 07 de 2021 expedido por la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva No. 07 del 26 de agosto de 2021, se modificó la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A., definida en el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada por el Acuerdo 02 de 2019, estableció, entre otras, la creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en cumplimiento de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021

Que mediante Resolución 782 del 14 de septiembre de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos

de la Empresa Metro de Bogotá S.A., el cual fue modificado mediante la Resolución 981 de 2021.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva 03 de 2022 se modificaron las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario y de la Gerencia Jurídica, para dar aplicabilidad a lo dispuesto por el Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021¹ que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento, por lo que es necesario realizar un cambio en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de dichos empleos.

Que en el mismo sentido se hace necesario modificar el perfil del empleo de asesor, el cual actualmente corresponde al de estructurador financiero de proyectos, adscrito al despacho del Gerente General, con el propósito de asignar la función de sustanciación, para los procesos de segunda instancia a cargo del nominador.

Que mediante concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 2-2022-360, radicado internamente con el número EXT22-0006705, emitido el 23 de mayo de 2022, procede la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., de acuerdo con la justificación entregada.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los siguientes Empleos Públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por el servidor que se vincule, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan, así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

¹ “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la Empresa; así como realizar actividades de prevención en relación con la comisión de conductas disciplinables.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. - Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la Empresa Metro de Bogotá, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. - Orientar y capacitar a los servidores/as públicos/as del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. - Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. - Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. - Liderar y gestionar la presentación oportuna de los informes que las autoridades de control requieran en virtud del ejercicio del control disciplinario interno, promoviendo la reserva legal de las investigaciones. - Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Oficina de Control Interno Disciplinario ante los diferentes organismos de administración y control. - Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información. - Dirigir la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Oficina de Control Interno Disciplinario y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos. - Gestionar la respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia. - Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. - Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. - Dirigir la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área. - Dirigir el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación. - Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación). - Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación). - Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo - Constitución Política - Código Régimen Disciplinario - Derecho Administrativo - Derecho Probatorio y Derecho Procesal - Gestión de procesos disciplinarios - Estatuto anticorrupción - Normas técnicas de calidad - Herramientas ofimáticas - Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistemático - Resolución de conflictos

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y dos (52) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE JURÍDICO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la asesoría legal institucional, la estructuración legal de proyectos de metro y férreo, la defensa judicial y la prevención del daño antijurídico, así como, coordinar la asesoría legal a la gestión contractual de los contratos financiados con recursos de inversión propendiendo por la unidad de criterio jurídico en la Empresa y adelantar la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, orientar, coordinar y controlar las funciones jurídicas procurando la unidad de criterio en materia jurídica en la Empresa. 2. Emitir conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por el Gerente General y por las dependencias de la Empresa. 3. Liderar la elaboración y revisión de la legalidad y pertinencia de los actos y demás documentos de contenido o efecto legal que deban ser suscritos por el Gerente General y que no estén asignados a otra dependencia. 4. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Empresa. 5. Orientar y gestionar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos u otros pronunciamientos emitidos por la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la Empresa Metro de Bogotá S.A., de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organizacional documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 8. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento de la Empresa Metro de Bogotá, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 9. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Interno Disciplinario. 10. Dirigir la estructuración legal, en coordinación con los responsables de la estructuración técnica, financiera y de riesgos, de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante y de equipos y sistemas férreos, y demás proyectos de carácter férreo de competencia de la Empresa, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General. 11. Dirigir la estructuración legal, en coordinación con los responsables de la estructuración técnica, financiera y de riesgos, de proyectos de desarrollo inmobiliario y captura de valor, así como de los demás negocios dirigidos a la obtención de ingresos no tarifarios para la Empresa, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General. 12. Definir los lineamientos, políticas, estándares, herramientas e instructivos jurídicos que se requieran para el normal desarrollo de la gestión contractual en la Empresa, incluidos procesos, procedimientos, manuales, minutas, pliegos de condiciones, entre otros, y promover su cumplimiento. 13. Dirigir la revisión del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa, en lo relacionado con las modalidades de selección y cronogramas de contratación, en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento y previa aprobación por parte del responsable.	

14. Orientar jurídicamente sobre la procedibilidad de declaratorias de incumplimiento contractual, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los respectivos contratos.
15. Orientar jurídicamente sobre la interpretación y aplicación de las cláusulas contractuales relativas a la solución de controversias y mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
16. Dirigir, desde su inicio hasta su culminación, todos los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
17. Dirigir y orientar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
18. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa Metro de Bogotá S.A., en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Gerente General y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la Secretaría Jurídica Distrital y la Empresa.
19. Dirigir el seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Empresa por activa o por pasiva.
20. Emitir las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de ley, decretos, acuerdos y demás actos que sean solicitados a la Empresa, tanto para los debates que sean pertinentes como para la sanción u objeción de los mismos, sobre los temas de su competencia.
21. Dirigir la adopción e implementación de las políticas, directrices o parámetros establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital en materia de Gerencia Jurídica Pública y efectiva prevención del daño antijurídico.
22. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
23. Atender reuniones internas y externas sobre asuntos relacionados con su ámbito de competencia, así como dirigir y orientar la participación de la Empresa en las diferentes instancias de coordinación y articulación jurídica a nivel distrital, aplicando criterios de efectividad y oportunidad.
24. Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Gerencia Jurídica ante los diferentes organismos de administración y control.
25. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Gerencia Jurídica, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
26. Dirigir la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Gerencia Jurídica y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
27. Gestionar la respuesta oportuna a las PQRS que sean asignadas a la Gerencia Jurídica en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia.
28. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
29. Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Gerencia Jurídica, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
30. Dirigir la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
31. Dirigir el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación.
32. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera y la Gerencia de Riesgos.
33. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Gerencia Jurídica, de conformidad con la normatividad vigente.
34. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Gerencia Jurídica.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C. – Decreto Ley 1421 de 1993
3. Plan Distrital de Desarrollo
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Estatuto de Contratación Pública – Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011
7. Ley de Infraestructura – Ley 1682 de 2013
8. Estatuto Arbitral – Ley 1563 de 2012
9. Modelo de Gestión Jurídica Pública – Decreto Distrital 430 de 2018
10. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá
11. Defensa judicial
12. Procesos contractuales
13. Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
15. Herramientas ofimáticas
16. Normas técnicas de calidad

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
• Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
ASESOR JURÍDICO Y SUSTANCIADOR SEGUNDAS INSTANCIAS	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia General en temas jurídicos relacionados con los trámites, proyección y revisión de documentos legales que deba conocer el Despacho del Gerente General, así como sustanciar, para firma del nominador, las actuaciones de los procesos disciplinarios de segunda instancia.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría y acompañamiento legal a la Gerencia General de la Empresa en los casos sometidos a su consideración. 2. Atender las consultas o inquietudes que se eleven en forma verbal o escrita en los casos sometidos a su consideración por parte de la Gerencia General de la Empresa. 3. Revisar desde el punto de vista jurídico los documentos allegados para la firma del Gerente General, en respuesta a requerimientos tanto internos como externos. 4. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 6. Presentar recomendaciones jurídicas para atender los requerimientos realizados por los Entes de control y por la ciudadanía, con apoyo y en coordinación de las Gerencias y/o Oficinas.	

7. Apoyar a la Gerencia General y presentar recomendaciones para la elaboración de reportes de desempeño periódico y/o informes particulares de las diferentes gerencias y áreas de la Empresa, cuando le sea requerido. 8. Supervisar los contratos que le sean asignados conforme a la normatividad que regula la materia, los procedimientos y reglamentación de la Empresa. 9. Asistir a las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando la Gerencia General lo requiera. 10. Elaborar la respuesta oportuna a las PQRSD que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia. 11. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a su competencia.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Implementación de estrategias y políticas organizacionales 2. Derecho Disciplinario 3. Constitución Política 4. Código General Disciplinario 5. Derecho Administrativo 6. Estatuto Anticorrupción 7. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 10. Contratación pública 11. Políticas de atención al usuario 12. Adquisición y manejo de datos 13. Herramientas ofimáticas	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del Entorno
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales veinticuatro (24) meses son de experiencia profesional relacionada.

Artículo 2. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la acreditación de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 3. El área de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 4. Comunicar la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para la actualización del SIDEAP.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 782 de 2021.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

LEONIDAS NARVÁEZ
Gerente General