



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO No. \_\_\_\_\_ DE

( )

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud y se dictan otras disposiciones”

### LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 3 y 6 del artículo 38 y el inciso 2º del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 93 de la Ley 1952<sup>1</sup> de 2019 modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, establece:

*“Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias. (...)”*

Que la Ley 2094 de 2021, en su artículo 3 que modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, en el que se estableció que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes:

*“ARTÍCULO 3. Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:*

*ARTÍCULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas*

<sup>1</sup> Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Pág. 2 de 8

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud y se dictan otras disposiciones”

*que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

*En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.*

*Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.”.*

Que la Secretaría Jurídica Distrital, con base en lo dispuesto por el numeral 4° del artículo 3° del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado parcialmente por el artículo 2° del Decreto Distrital 798 de 2019, expidió la Circular No. 034 de 2020, a través de la cual dispuso:

*“(…) y en aras de impartir los lineamientos a las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones, mantener la unidad de criterio jurídico, y con miras a prevenir el daño antijurídico en las entidades y organismos distritales; recalca la obligación de crear una unidad u oficina que tenga a su cargo los procesos disciplinarios al interior de las entidades u organismos del estado, a efecto de preservar su autonomía e independencia y el principio de la doble instancia (…)”*

Que mediante los Decretos Distritales 507 de 2013 y 182 de 2020, se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud, manteniendo la Oficina Asesora Jurídica y la oficina de Asuntos Disciplinarios, asignadas al Despacho del Señor Secretario.

Que la Secretaría Distrital de Salud, atendiendo la estandarización que ha venido adelantando el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, respecto a las Oficinas de Control Disciplinario Interno, ve viable cambiar de denominación de Oficina de Asuntos Disciplinarios a Oficina de Control Disciplinario Interno.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ Pág. 3 de 8

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud y se dictan otras disposiciones”

Que igualmente, atendiendo la estandarización citada en el párrafo anterior la Secretaría Distrital de Salud ve necesario transformar del nivel asesor la Oficina Asesora Jurídica a nivel directivo y así mismo ajustar la denominación a Oficina de Asuntos Jurídicos.

Que la ahora nombrada Oficina de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Distrital de Salud, asume la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios contra los (as) servidores y exservidores (as) de la Entidad, mientras que la etapa de instrucción estaría en cabeza de la ahora denominada Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2-2022-1937 de fecha 22 de julio de 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional y las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno y de la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Distrital de Salud.

En mérito de lo expuesto,

### DECRETA:

**Artículo 1º.-** Modifíquese el artículo 2º del Decreto Distrital 507 de 2013, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 182 de 2020 el cual quedará así:

**“Artículo 2º. Estructura Interna.** Para el desarrollo de su objeto, la Secretaría Distrital de Salud tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. **DESPACHO DEL SECRETARIO**
  - 1.1. **Oficina de Asuntos Jurídicos**
  - 1.2. **Oficina Asesora de Comunicaciones**
  - 1.3. **Oficina de Control Interno**
  - 1.4. **Oficina de Control Disciplinario Interno**
2. **SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA**
  - 2.1. **Dirección de Salud Colectiva**
    - 2.1.1. **Subdirección de Determinantes en Salud**
    - 2.1.2. **Subdirección de Acciones Colectivas**
  - 2.2. **Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva.**

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Pág. 4 de 8

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud y se dictan otras disposiciones”

- 2.2.1. *Subdirección de Vigilancia en Salud Pública*
- 2.2.3. *Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública*
- 2.2.4. *Subdirección de Laboratorio de Salud Pública.*
- 3. **SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO**
- 3.1. *Dirección de Urgencias y Emergencias en salud*
- 3.1.1. *Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.*
- 3.1.2. *Subdirección de Gestión de Riesgo en Emergencias y Desastres*
- 3.2. *Dirección de Calidad de Servicios de Salud*
- 3.2.1. *Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud*
- 3.2.2. *Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud*
- 3.3. *Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud*
- 3.3.1. *Subdirección de Administración del Aseguramiento*
- 3.3.2. *Subdirección de Garantía del Aseguramiento*
- 3.4. *Dirección de Provisión de Servicios de Salud*
- 4. **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA.**
- 4.1. *Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad*
- 4.1.1. *Subdirección Territorial Red Norte*
- 4.1.2. *Subdirección Territorial Red Centro Oriente*
- 4.1.3. *Subdirección Territorial Red Sur*
- 4.1.4. *Subdirección Territorial Red Sur Occidente*
- 4.2. *Dirección Servicio a la Ciudadanía.*
- 5. **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL**
- 5.1. *Dirección de Planeación Sectorial*
- 5.2. *Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud*
- 5.3. *Dirección de Infraestructura y Tecnología.*
- 6. **SUBSECRETARÍA CORPORATIVA**
- 6.1. *Dirección de Gestión del Talento Humano*
- 6.2. *Dirección Administrativa*
- 6.2.1. *Subdirección de Contratación*
- 6.2.1. *Subdirección de Bienes y Servicios*
- 6.3. *Dirección Financiera*
- 6.4. *Dirección Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC-*
- 6.5. *Dirección de Planeación Institucional y Calidad.”*

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Pág. 5 de 8

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud y se dictan otras disposiciones”

**Artículo 2º.-** Modifíquese el artículo 4 del Decreto Distrital 507 de 2013 el cual quedará así:

**ARTÍCULO 4. OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS.** *Son funciones de la dependencia las siguientes:*

- 1. Prestar asistencia técnica en materia jurídica a las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Salud y a las entidades adscritas del sector salud en el Distrito Capital.*
- 2. Prestar asistencia técnica en los aspectos jurídicos, la normatividad aplicable en las entidades del sector salud en razón de sus competencias.*
- 3. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.*
- 4. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.*
- 5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Secretaría Distrital de Salud, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces y fijar procedimientos operativos en esta etapa, acorde con las putas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.*
- 6. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Salud a la Oficina de Control Disciplinario interno.*
- 7. Emitir conceptos, responder las tutelas, y absolver consultas y derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las entidades y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de su competencia.*

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Pág. 6 de 8

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud y se dictan otras disposiciones”

8. *Unificar, recopilar y estandarizar normas, conceptos y procedimientos sobre las diferentes normas, u otros temas relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.*
9. *Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue el o la Jefe del Organismo.*
10. *Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la Entidad, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.*
11. *Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico internacional, nacional y territorial en temas de salud.*
12. *Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen a la Entidad en los estrados judiciales y en las instancias administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan.*
13. *Coordinar con las dependencias competentes el cumplimiento de los términos establecidos en la ley frente a las atribuciones de inspección vigilancia y control.*
14. *Proyectar los convenios en los cuales sea parte la Entidad y llevar el correspondiente registro y seguimiento de los mismos.*
15. *Llevar actualizado el registro de investigaciones administrativas que corresponde atender en esta instancia y elaborar los correspondientes informes*
16. *Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

**Artículo 3°.** – Modifíquese el artículo 7 del Decreto Distrital 507 de 2013, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 7°. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** *Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno el ejercicio de las siguientes funciones:*

1. *Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la*

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Pág. 7 de 8

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud y se dictan otras disposiciones”

*decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.*

2. *Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría de Salud Distrital, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.*
3. *Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.*
4. *Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) de la Secretaría Distrital de Salud en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.*
5. *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.*
6. *Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.*
7. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia*

**Artículo 4º.-** Comunicar el contenido del presente Decreto Distrital al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ Pág. 8 de 8

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud y se dictan otras disposiciones”

**Artículo 5º.**-El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto Distrital 507 de 2013 y deroga el artículo 2 del Decreto Distrital 182 de 2020.

### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

**CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ**  
Alcaldesa Mayor

**ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ**  
Secretario Distrital de Salud

**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Luis Fernando González Zapata-Contratista - Astrid Lucia Quintero – PE Adriana Milena Zuluaga Rodríguez- Contratista DGTH  
Revisó: José Elías Guevara Fragozo - Director Gestión del Talento Humano  
Aprobó: Luis Miguel Úsuga Samudio - Subsecretario Corporativo

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

*“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Salud”*

### I. OBJETO DE LOS PROYECTOS DE DECRETO

La presente exposición de motivos tiene como finalidad, la creación de la Oficina de Asuntos Jurídicos y la Modificación de la denominación de la Oficina de asuntos disciplinarios por la Oficina de Control Disciplinario Interno, lo que implica modificación de la estructura y planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud, creándose el empleo jefe de Oficina y la supresión del empleo jefe Oficina Asesora, tal como lo establece la normativa vigente en materia de gestión pública.

La Secretaría Distrital de Salud es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, creada bajo el Acuerdo 20 de 1990, responsable de la dirección coordinación, vigilancia y control de la salud pública de los ciudadanos de la capital mediante la orientación y liderazgo en la formulación de planes, programas y estrategias que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito Capital.

En el año 2013 se expide el Decreto Distrital 507 de fecha 6 de noviembre de 2013 el cual *“modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”*. En el cual quedaron establecidas las atribuciones generales del Despacho del Secretario, las oficinas adscritas y las Subsecretarías que atienden funciones específicas.

La última modificación de la estructura organizacional se llevó a cabo en el año de 2020 con la emisión del Decreto Distrital 182 en donde se establecieron cambios en su estructura organizacional con la creación de la Subdirección Laboratorio de Salud Pública la cual depende de la Subsecretaría de Salud Pública.

La Secretaría Distrital de Salud SDS, a nivel organizacional está compuesta por: la oficina de Control Interno, la oficina Asesora Jurídica, la oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina de Asuntos Disciplinarios, cuatro (4) Subsecretarías, para el desarrollo operativo de los propósitos misionales y una Subsecretaría Corporativa encargada de la gestión administrativa.

La sentencia de la Corte Interamericana de Derecho Humanos de 8 de junio de 2020 señala que el estándar de garantía en los procesos disciplinarios debe ser compatible con las garantías judiciales del artículo 8 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos. En ese orden de ideas, llamó la atención sobre la

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 2 de 20

necesidad que este proceso, por su carácter sancionatorio, diferenciara entre la etapa de instrucción y el juzgamiento, a efectos de guardar la imparcialidad objetiva (considerando 129). Hecho este más que suficiente para que la Procuraduría General de la Nación presentara un nuevo proyecto de ley que permitiera hacer ajustes al procedimiento que fue diseñado en la Ley 1952 de 2019 y necesarios para cumplir la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos a incluir el reconocimiento de funciones jurisdiccionales a la Procuraduría General de la Nación para investigar y juzgar a todos los servidores públicos, incluidos los de elección popular; ii) Garantizar la distinción entre etapa de instrucción o investigación y el juzgamiento en el proceso disciplinario y, iii) Garantizar la doble instancia y conformidad.

De acuerdo con la Ley 2094 de 2021, el proceso de primera instancia que adelantaba la Oficina de Asuntos Disciplinarios ahora debe llevarse a cabo en etapas de instrucción y de juzgamiento claramente separadas y asumidas por dependencias diferentes e independientes entre sí.

En este sentido, la Secretaría Distrital de Salud con el fin de dar cumplimiento a esta nueva disposición normativa y los lineamientos dispuestos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital de acuerdo con la Circular Externa 04 de 2022, la Directiva 004 del 24 de enero de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital y la Directiva 013 de 16 de julio de 2021 expedida por la Procuraduría General de la Nación, dispuso adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de funciones dejando a la Oficina de Asuntos Disciplinarios la función de instrucción y la etapa de juzgamiento en la Oficina Asesora Jurídica. Sin embargo, la Oficina de Asuntos Disciplinarios dentro del organigrama de la SDS está dirigida por el jefe de Oficina, que corresponde al cargo de Nivel Directivo; por su parte, la Oficina Asesora Jurídica la dirige el Jefe de Oficina Asesora Jurídica cuyo cargo corresponde al Nivel Asesor y no Directivo, de conformidad con la planta de personal dispuesta en el Decreto 183 de 2020.

## II. FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

El pasado 28 de enero de 2019, se sancionó el nuevo Código General Disciplinario - CGD (Ley 1952 del 2019), la norma base para adelantar los procesos contra servidores públicos y algunos particulares que ejercen funciones públicas de manera permanente o transitoria.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 3 de 20

La Ley 2094 de 2021, en su artículo 3 modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, estableciendo que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes:

*“ARTÍCULO 3. Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así: ARTÍCULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

*En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.*

*Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.”*

El artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, cuya entrada en vigencia fue prorrogada hasta el 1º de julio de 2021 por el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, establece:

*“Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes hagan sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores”*

De acuerdo con el artículo 225 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 39 de la Ley 2094 de 2021, la etapa de instrucción culmina con la notificación del pliego de cargos y una vez surtida dicha actuación procesal se debe remitir el expediente al funcionario que tenga a su cargo la etapa de juzgamiento, la cual de acuerdo con lo previsto en el artículo 225, comenzará con la calificación del procedimiento a seguir, es decir disponiendo si el juicio se adelantará por el trámite ordinario o verbal, de acuerdo con los requisitos legales exigidos para cada caso.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 4 de 20

El Decreto 182 de Bogotá, 2020, *“Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”*. Siendo esta norma la vigente a efectos de la estructura interna de la entidad. Y el Decreto Distrital 183 de 2020 *“Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”*, la norma vigente respecto de la planta de empleos de la entidad.

Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”* en su artículo 46 estableció: *“Reformas de plantas de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.*

*El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal”*

La Secretaría Jurídica Distrital, con base en lo dispuesto por el numeral 4º del artículo 3º del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado parcialmente por el artículo 2º del Decreto Distrital 798 de 2019, expidió la Circular No. 034 de 2020, a través de la cual dispuso:

*“(…) y en aras de impartir los lineamientos a las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones, mantener la unidad de criterio jurídico, y con miras a prevenir el daño antijurídico en las entidades y organismos distritales; recalca la obligación de crear una unidad u oficina que tenga a su cargo los procesos disciplinarios al interior de las entidades u organismos del estado, a efecto de preservar su autonomía e independencia y el principio de la doble instancia (…)”*

### III. ALCANCE DEL PROYECTO

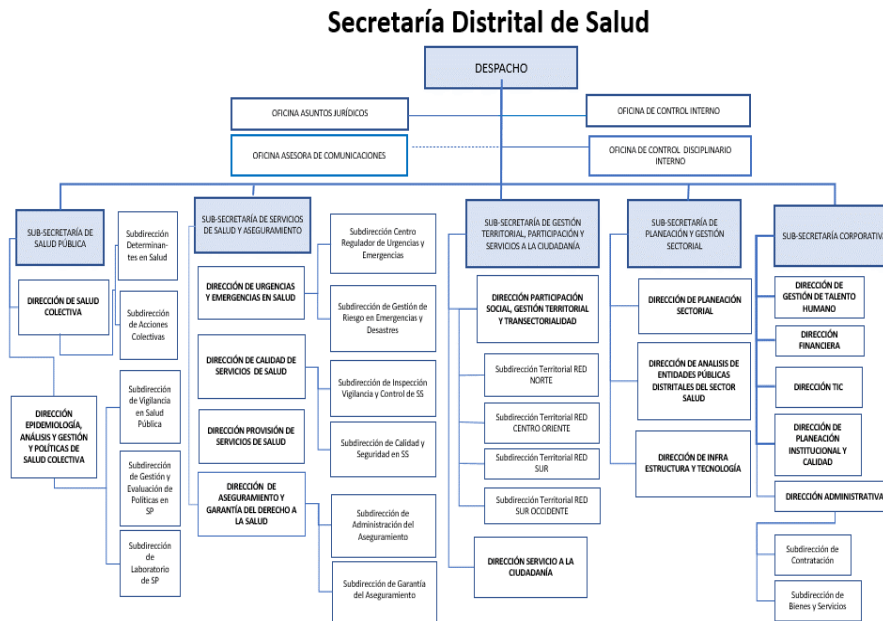
La estructura organizacional actual de la Secretaría Distrital de Salud se establece mediante Decreto 507 de 2013 *“Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital*

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





de Salud y se dictan otras disposiciones”, y se modifica parcialmente con el decreto 182 del 4 de agosto de 2020, de acuerdo con la modificación propuesta la estructura de la Secretaría Distrital de Salud quedaría así:



### ALCANCE PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO.

El proceso de Control Disciplinario, aplica a todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud del Distrito Capital, inicia con la recepción de las quejas donde se denuncien presuntas irregularidades cometidas por los servidores públicos en ejercicio de su cargo, luego y si hay mérito se adelanta tanto la Indagación Preliminar, como la Investigación Disciplinaria; aplicando el Procedimiento Verbal u Ordinario cuando a ello hubiere lugar; de esta manera se garantizará que la función pública sea ejercida para la protección de los derechos y libertades de los asociados.

A su vez el proceso de Gestión Disciplinaria está compuesto por los procedimientos control disciplinario ordinario, control disciplinario verbal y el procedimiento de segunda instancia procesos disciplinarios

### Funciones del Proceso de Control Disciplinario:

1. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con el



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 6 de 20

Código Disciplinario Único, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.

2. Promover la disciplina preventiva, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional en la Secretaría Distrital de Salud como ente rector del Sistema Distrital de Salud.
3. Mantener implementado y actualizado el Sistema de Información Disciplinaria de la Entidad, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Salud, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar.
5. Mantener una adecuada comunicación con los organismos de inspección, control y vigilancia en lo de su competencia para fortalecer y mejorar los procesos.
6. Absolver consultas sobre las diversas situaciones jurídicas, en términos de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias.
7. Evaluar, conocer y proferir las decisiones administrativas y/o disciplinarias con fundamento en las quejas presentadas contra los servidores de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Capacitar a los servidores públicos en la prevención de acciones disciplinarias.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**Evaluación de Productos y Servicios previo a la modificación de** la estructura organizacional y la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Salud

### Productos y/o Servicios

La Oficina de Control Disciplinario con su titular, Jefe de Oficina Código 006 Grado 07, adelanta los procesos disciplinarios en primera instancia y única instancia en la SDS, cumpliendo con el conjunto de normas, sustanciales y procesales, en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina y el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.

El titular de la Oficina de Control Disciplinario, responsable de la aplicación del derecho disciplinario, valora la inobservancia del ordenamiento superior y legal vigente, así como la omisión o extralimitación en el ejercicio de funciones; motivo por el cual la ley disciplinaria se

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 7 de 20

orienta entonces a asegurar el cumplimiento de los deberes que le asisten al servidor público o al particular que ejerce funciones públicas.

En ese orden de ideas los productos y/o servicios derivados de la aplicación del derecho disciplinario son las decisiones de fondo o fallos que le ponen fin a la actuación disciplinaria, y que tienen como objetivo el amparo de la moralidad y la transparencia en el ejercicio de la función pública.

La segunda instancia del proceso adelantado por la Oficina e Control Disciplinario esta a cargo del Secretario de Despacho de la Secretaría Distrital de Salud.

### Usuarios / Clientes

Los usuarios o clientes internos del derecho disciplinario son los servidores o exservidores públicos vinculados a la administración a través de una relación legal y reglamentaria

Los usuarios o clientes externos, es la ciudadanía quienes pueden presentar las quejas o reclamaciones por la prestación del servicio de manera defectuosa o el incumplimiento de deberes y obligaciones por parte de los servidores públicos., que afectan la misionalidad de la Entidad Pública.

### Evaluación de la Prestación del Servicio

Esta se mide atendiendo la satisfacción tanto de los clientes internos (servidores públicos), como externos (ciudadanía), la cual está relacionada con la prestación de los servicios de manera diligente, eficiente y comprometida, circunstancia que indudablemente se ve reflejada en el número de procesos adelantados/ el número de procesos con fallo sancionatorio.

### Número de Procesos Disciplinarios Vigencia 2020 y 2021

En la siguiente tabla se presenta para la vigencia del 2020, los trámites adelantados por parte de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 8 de 20

| ACCIONES  | 2020 |
|---|------|
| Denuncias quejas u oficio   | 385  |
| Inhibitorios antes de indagación preliminar                         | 7    |
| Poder preferente  | 0    |
| Indagaciones preliminares   | 108  |
| Investigaciones disciplinarias                                      | 17   |
| Sanciones Disciplinarias  | 2    |
| Autos de Archivos de investigaciones y/o indagaciones               | 50   |
| Traslado de quejas por falta de competencia                         | 251  |
| Traslados de investigaciones a la Procuraduría General de la Nación | 4    |

Así mismo, en la siguiente tabla se presenta para la vigencia del 2021, los trámites adelantados por parte de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

| ACCIONES   | 2021 |
|--|------|
| Total de requerimientos (Denuncias, peticiones, quejas e informes).              | 545  |
| Autos Inhibitorios (Previo a la etapa disciplinaria de Indagación Preliminar).   | 4    |
| Poder preferente.  | 0    |
| Indagaciones Preliminares.   | 68   |
| Investigaciones Disciplinarias.  | 27   |
| Autos de Archivos de Indagaciones Preliminares / Investigaciones Disciplinarias. | 79   |
| Traslado de quejas por falta de competencia.                                     | 266  |
| Traslados de expedientes a los órganos de control.                               | 20   |

Con respecto a la disciplina preventiva, dicho ejercicio se ha realizado mediante acciones de promoción y divulgación tendientes a mejorar las actitudes de los servidores público en el desempeño de las funciones; y así evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la Constitución o a la Ley, así como de vigilar y evitar la realización de conductas que afecten el interés general y la violación de los derechos fundamentales y colectivos, se proyectó como la función de mayor incidencia social al poder anticipar la realización de tales faltas y generar una actitud preventiva, lo que se constituye en una gestión de menor costo para la entidad.

### Necesidad de la Separación de Funciones en el Proceso Disciplinario

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 9 de 20

**Propósito Principal:** El objetivo general de la modificación en la estructura organizacional y planta de personal actual de la Secretaría Distrital de Salud es ajustarse a los nuevos lineamientos normativos que devienen de la Ley 1952 del 2019 Código General Disciplinario - CGD con las modificaciones presentadas en la Ley 2094 de 2021 que estableció que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes; todo ello en procura de la garantía de los principios de imparcialidad, autonomía y el debido proceso.

### **Análisis Del Proceso De Control Disciplinario.**

El proceso de Control Disciplinario hace parte de los procesos de evaluación, responsabilidad de la Oficina de Control Disciplinario cuyo objetivo es:

Es verificar la ocurrencia de la conducta por presunta incidencia disciplinaria, cuando por información o queja proveniente de servidor público o persona se emita a la Oficina de Asuntos Disciplinario; para determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado conforme a la ley, adelantando los procesos disciplinarios pertinentes, bien sea a través de un proceso ordinario o verbal conforme al procedimiento que aplique.

La fase o etapa de instrucción la dirige un funcionario que la debe efectuar de manera escritural hasta el momento de notificar el pliego de cargos, momento procesal en el que pierde competencia, para que el funcionario de juzgamiento asuma el conocimiento del proceso hasta la decisión final.

Así las cosas, el principio al debido proceso que, en la Ley 1952 se desarrolla en el artículo 12, se adiciona con la garantía según la cual en el proceso disciplinario el funcionario instructor no puede ser el mismo que adelanta el juzgamiento.

Por tanto, la reforma propuesta mantiene la estructura de la Ley 1952 de 2019, en lo que hace a esta etapa, en tanto puede originarse de oficio, por queja o informe de servidor, solo que deja de ser oral para que el funcionario instructor la adelante de forma escritural hasta la notificación del pliego de cargos, razón por la que toda referencia al “auto de citación a audiencia y formulación de cargos”, debe entenderse referida al pliego de cargos.

La notificación del pliego de cargos es el momento procesal con el que termina la fase de investigación, para dar paso a la de juzgamiento que, según lo expuesto, la debe asumir un funcionario diferente a quien hizo la investigación.

### **FUNCIONES OFICINA ASUNTOS JURÍDICOS.**

Modificar el artículo 4 del Decreto Distrital 507 de 2013 el cual quedará así: Artículo 4. Oficina de Asuntos Jurídicos. Son funciones de la dependencia las siguientes:

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 10 de 20

1. Prestar asistencia técnica en materia jurídica a las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Salud y a las entidades adscritas del sector salud en el Distrito Capital.
2. Prestar asistencia técnica en los aspectos jurídicos, la normatividad aplicable en las entidades del sector salud en razón de sus competencias.
3. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/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.
4. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Secretaría Distrital de Salud, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces y fijar procedimientos operativos en esta etapa, acorde con las putas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Salud a la Oficina de Control Disciplinario interno.
7. Emitir conceptos, responder las tutelas, y absolver consultas y derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las entidades y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de su competencia.
8. Unificar, recopilar y estandarizar normas, conceptos y procedimientos sobre las diferentes normas, u otros temas relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
9. Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue el o la Jefe del Organismo.
10. Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la Entidad, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
11. Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico internacional, nacional y territorial en temas de salud.
12. Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen a la Entidad en los estrados judiciales y en las instancias administrativas, de conformidad con la



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 11 de 20

delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan.

13. Coordinar con las dependencias competentes el cumplimiento de los términos establecidos en la ley frente a las atribuciones de inspección vigilancia y control.
14. Proyectar los convenios en los cuales sea parte la Entidad y llevar el correspondiente registro y seguimiento de los mismos.
15. Llevar actualizado el registro de investigaciones administrativas que corresponde atender en esta instancia y elaborar los correspondientes informes
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **FUNCIONES OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.**

Modificar el artículo 7 del Decreto Distrital 507 de 2013, respecto de las funciones de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, en adelante Oficina de Control Disciplinario Interno, en la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud, dependiente del Despacho del Secretario las cuales quedarán de la siguiente manera:

1. 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.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría de Salud Distrital, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
4. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normativa disciplinaria vigente.
6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





dependencia

Teniendo en cuenta las necesidades y los escenarios propuestos para la atención de esta, los cambios en los Actos Administrativos de Estructura, Planta de personal son los siguientes:

**Modificación a la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud**

- Suprimir la actual Oficina Asesora Jurídica, del nivel Asesor
- Crear la Oficina de Asuntos Jurídicos, de nivel Directivo
- Modificar la denominación de la actual Oficina de Asuntos Disciplinarios por Oficina de Control Disciplinario Interno

**Modificación a la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud**

- Suprimir el empleo jefe de oficina Código 115 Grado 07 de la Oficina Asesora Jurídica del nivel Asesor
- Crear el empleo jefe de oficina Código 006 Grado 07, nivel Directivo para la Oficina de Asuntos Jurídicos,

Con los cambios expuestos se garantiza que los procesos de la función disciplinaria en etapa de juzgamiento sean sustanciados por una oficina del más alto nivel.

**IV. PLANTA DE PERSONAL**

Como consecuencia del ajuste a la estructura organizacional y planta de personal, se modifica el nombre de la dependencia de Oficina de Asuntos Disciplinarios a Oficina de Control Disciplinario Interno, con el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 07, nivel Directivo como lo muestra la siguiente tabla.

| DENOMINACIÓN    | CODIGO/GRADO | No EMPLEOS |
|-----------------|--------------|------------|
| Jefe de Oficina | 006- 07      | 1          |
| <b>TOTAL</b>    |              | <b>1</b>   |

Se suprime



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 13 de 20

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | NÚMERO DE EMPLEOS |
|-------------------------|--------|-------|-------------------|
| Jefe Oficina Asesora    | 115    | 07    | Uno (1)           |
| <b>TOTAL</b>            |        |       | <b>Uno (1)</b>    |

Se crea

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | NÚMERO DE EMPLEOS |
|-------------------------|--------|-------|-------------------|
| Jefe Oficina            | 006    | 07    | Uno (1)           |
| <b>TOTAL</b>            |        |       | <b>Uno (1)</b>    |

La Modificación de la Estructura Organizacional y de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Salud es a Costo Cero

### V. PROPOSICION

Con base en lo expuesto en los estudios tecnico y en la normativa vigente sobre el tema se propone los siguiente:

#### PLANTA DE PERSONAL

**Artículo 1º.-** Suprimir de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud, el siguiente empleo del nivel Asesor:

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | NÚMERO DE EMPLEOS |
|-------------------------|--------|-------|-------------------|
| Jefe Oficina Asesora    | 115    | 07    | Uno (1)           |
| <b>TOTAL</b>            |        |       | <b>Uno (1)</b>    |

**Artículo 2.-** Créese en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud, el siguiente empleo de carácter permanente:

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 14 de 20

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | NÚMERO DE EMPLEOS |
|-------------------------|--------|-------|-------------------|
| Jefe Oficina            | 006    | 07    | Uno (1)           |
| <b>TOTAL</b>            |        |       | <b>Uno (1)</b>    |

**Artículo 3.-** Las funciones propias de la Secretaría Distrital de Salud, serán cumplidas por la Planta de Personal que se señala a continuación:

| <b>DESPACHO DEL SECRETARIO</b>                                      |        |       |                    |
|---|--------|-------|--------------------|
| DENOMINACION DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | NÚMERO DE EMPLEOS  |
| <b>NIVEL DIRECTIVO</b>  |        |       |                    |
| Secretario de Despacho  | 020    | 09    | UNO (1)            |
| Asesor  | 105    | 05    | CINCO (5)          |
| Asesor  | 105    | 06    | CUATRO (4)         |
| Asesor  | 105    | 07    | CINCO (5)          |
| <b>TOTAL PLANTA DE EMPLEOS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO</b>          |        |       | <b>QUINCE (15)</b> |
| <b>PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD</b> |        |       |                    |
| DENOMINACION DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | NÚMERO DE EMPLEOS  |
| <b>NIVEL DIRECTIVO</b>  |        |       |                    |
| Subsecretario de Despacho   | 045    | 08    | CINCO (5)          |
| Jefe de Oficina   | 006    | 07    | TRES (3)           |
| Director Técnico  | 009    | 07    | SEIS (6)           |
| Director Operativo  | 009    | 07    | OCHO (8)           |
| Director Administrativo   | 009    | 07    | UNO (1)            |

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 15 de 20

|  |     |    |                            |
|--|-----|----|----------------------------|
| Director Financiero                    | 009 | 07 | UNO (1)                    |
| Subdirector Técnico                    | 068 | 06 | ONCE (11)                  |
| Subdirector Operativo                  | 068 | 06 | SEIS (6)                   |
| <b>TOTAL EMPLEOS NIVEL DIRECTIVO</b>   |     |    | <b>CUARENTA Y UNO (41)</b> |
| <b>NIVEL ASESOR</b>                    |     |    |                            |
| Jefe de Oficina Asesora Comunicaciones | 115 | 07 | UNO (1)                    |
| <b>TOTAL EMPLEOS NIVEL ASESOR</b>      |     |    | <b>UNO (1)</b>             |
| <b>NIVEL PROFESIONAL</b>               |     |    |                            |
| Profesional Especializado              | 222 | 32 | CINCO (5)                  |
| Médico General                         | 211 | 31 | SIETE (7)                  |
| Tesorero General                       | 201 | 30 | UNO (1)                    |
| Almacenista General                    | 215 | 30 | UNO (1)                    |
| Profesional Especializado              | 222 | 30 | TREINTA Y DOS (32)         |
| Profesional Especializado              | 222 | 27 | OCHENTA Y NUEVE (89)       |
| Profesional Especializado              | 222 | 24 | TREINTA Y DOS (32)         |
| Profesional Especializado              | 222 | 19 | VEINTIDOS (22)             |
| Profesional Universitario              | 219 | 16 | CUATRO (4)                 |
| Profesional Universitario              | 219 | 15 | DIECISEIS (16)             |
| Profesional Universitario              | 219 | 14 | CINCUENTA Y DOS (52)       |
| Profesional Universitario              | 219 | 13 | VEINTE (20)                |
| Profesional Universitario              | 219 | 09 | DIECISIETE (17)            |
| Profesional Universitario              | 219 | 05 | DIEZ (10)                  |
| Profesional Universitario              | 219 | 01 | VEINTISIETE (27)           |
| Profesional Universitario Área Salud   | 237 | 09 | DOS (2)                    |
| Profesional Universitario Área Salud   | 237 | 13 | SEIS (6)                   |
| Profesional Universitario Área Salud   | 237 | 16 | ONCE (11)                  |

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 16 de 20

|   |     |    |  |
|---|-----|----|--|
| Profesional Especializado<br>Área Salud | 242 | 24 | CINCO (5)                                    |
| Profesional Especializado<br>Área Salud | 242 | 27 | UNO (1)                                      |
| Profesional Especializado<br>Área Salud | 242 | 30 | UNO (1)                                      |
| <b>TOTAL EMPLEOS NIVEL PROFESIONAL</b>  |     |    | <b>TRESCIENTOS SESENTA<br/>Y NUEVE (361)</b> |
| <b>NIVEL TÉCNICO</b>                    |     |    |  |
| Técnico Operativo                       | 314 | 20 | TRES (3)                                     |
| Técnico Operativo                       | 314 | 18 | SIETE (7)                                    |
| Técnico Operativo                       | 314 | 16 | SEIS (6)                                     |
| Técnico Operativo                       | 314 | 15 | DOS (2)                                      |
| Técnico Operativo                       | 314 | 14 | DOCE (12)                                    |
| Técnico Operativo                       | 314 | 13 | UNO (1)                                      |
| Técnico Operativo                       | 314 | 12 | DIEZ (10)                                    |
| Técnico Operativo                       | 314 | 10 | NUEVE (9)                                    |
| Técnico Operativo                       | 314 | 09 | CUARENTA Y DOS (42)                          |
| Técnico Área Salud                      | 323 | 12 | VEINTEUNO (21)                               |
| <b>TOTAL EMPLEOS NIVEL TÉCNICO</b>      |     |    | <b>CIENTO TRECE (113)</b>                    |
| <b>NIVEL ASISTENCIAL</b>                |     |    |  |
| Auxiliar Administrativo                 | 407 | 25 | CUATRO (4)                                   |
| Auxiliar Administrativo                 | 407 | 18 | OCHO (8)                                     |
| Auxiliar Administrativo                 | 407 | 17 | UNO (1)                                      |
| Auxiliar Administrativo                 | 407 | 15 | SIETE (7)                                    |
| Auxiliar Administrativo                 | 407 | 14 | UNO (1)                                      |
| Auxiliar Administrativo                 | 407 | 12 | CUATRO (4)                                   |
| Auxiliar Administrativo                 | 407 | 11 | ONCE (11)                                    |
| Auxiliar Administrativo                 | 407 | 10 | CUATRO (4)                                   |
| Auxiliar Área Salud                     | 412 | 18 | DOS (2)                                      |

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 17 de 20

|  |     |    |  |
|--|-----|----|--|
| Auxiliar Área Salud  | 412 | 12 | OCHO (8)                                 |
| Auxiliar de Servicios Generales                                    | 470 | 09 | UNO (1)                                  |
| Auxiliar de Servicios Generales                                    | 470 | 08 | UNO (1)                                  |
| Auxiliar de Servicios Generales                                    | 470 | 04 | DOS (2)                                  |
| Secretario Ejecutivo   | 425 | 27 | TRES (3)                                 |
| Secretario Ejecutivo   | 425 | 24 | CUATRO (4)                               |
| Secretario Ejecutivo   | 425 | 23 | NUEVE (9)                                |
| Secretario   | 440 | 17 | DOCE (12)                                |
| Secretario   | 440 | 11 | DIECISÉIS (16)                           |
| Conductor  | 480 | 11 | DIECINUEVE (19)                          |
| <b>TOTAL EMPLEOS NIVEL ASISTENCIAL</b>                             |     |    | <b>CIENTO DIECISIETE (117)</b>           |
| <b>TOTAL PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS</b>                              |     |    | <b>SEISCIENTOS TREINTA Y TRES (633)</b>  |
| <b>TOTAL PLANTA DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD</b> |     |    | <b>SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO (648)</b> |

## VI. VIABILIDAD JURÍDICA, TÉCNICA Y PRESUPUESTAL.

La Ley 2094 de 2021, en su artículo 3 que modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, en el que se estableció que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes:

*“ARTÍCULO 3. Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:*

*ARTÍCULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 18 de 20

*En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.*

*Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.”.*

Por su parte, la Secretaría Jurídica Distrital, con base en lo dispuesto por el numeral 4º del artículo 3º del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado parcialmente por el artículo 2º del Decreto Distrital 798 de 2019, expidió la Circular No. 034 de 2020, a través de la cual dispuso:

*“(…) y en aras de impartir los lineamientos a las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones, mantener la unidad de criterio jurídico, y con miras a prevenir el daño antijurídico en las entidades y organismos distritales; recalca la obligación de crear una unidad u oficina que tenga a su cargo los procesos disciplinarios al interior de las entidades u organismos del estado, a efecto de preservar su autonomía e independencia y el principio de la doble instancia (...)”*

Bajo este contexto, la Secretaría Distrital de Salud pretende con esta modificación de la estructura organizacional y la planta de empleos dar cumplimiento a las nuevas disposiciones normativas y los lineamientos dispuestos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital de acuerdo con la Circular Externa 04 de 2022, la Directiva 004 del 24 de enero de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital y la Directiva 013 de 16 de julio de 2021 expedida por la Procuraduría General de la Nación, siendo viable jurídicamente adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de funciones dejando a la Oficina de Asuntos Disciplinarios la función de instrucción y la etapa de juzgamiento en la Oficina Asesora Jurídica. Sin embargo, la Oficina de Asuntos Disciplinarios dentro del organigrama de la SDS está dirigida por el jefe de Oficina, que corresponde al cargo de Nivel Directivo; por su parte, la Oficina Asesora Jurídica la dirige el Jefe de Oficina Asesora Jurídica cuyo cargo corresponde al Nivel Asesor y no Directivo, de conformidad con la planta de personal dispuesta en el Decreto 183 de 2020.

En concordancia con lo expuesto a lo largo del presente documento, la Secretaría Distrital de Salud elaboró el estudio técnico, que concluyó con la necesidad de crear la Oficina de Asuntos Jurídicos y modificar la denominación de la Oficina Asuntos Disciplinarios por Oficina Control Disciplinario Interno, estudio que posteriormente

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 19 de 20

fue revisado y aprobado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil mediante oficio No. 2-2022-1937 de fecha 22 de julio de 2022.

Posteriormente, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante oficio número 2022EE-390525O1 del 01 de septiembre de 2022, expidió la correspondiente viabilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales de la planta permanente, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y en el artículo 9 del Decreto Distrital 540 de 2021

En cumplimiento a lo ordenado en el artículo 8 numeral 8 de la Ley 1437 de 2011 la Secretaría Distrital de Salud, publicó del XX de noviembre al xxx de octubre del 2022, en la página web de la Entidad, el presente documento, donde se recibieron sugerencias y observaciones a las que se les dio respuesta, de acuerdo con lo señalado en la matriz denominada observaciones y respuestas, la cual se adjuntó con los documentos anexos a este proceso.

**ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ**

Secretario  
Secretaría Distrital de Salud

**BLANCA INÉS RODRÍGUEZ GRANADOS**

Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Secretaría Distrital de Salud

**NIDIA ROCÍO VARGAS**

Directora  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

**GINA PAOLA SILVA**

Subdirectora Técnica- Jurídica

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 20 de 20

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Adriana Milena Zuluaga R - Contratista DGTH

Luis Fernando González Zapata – Contratista DGTH

Revisó: José Elías Guevara Fragozo. - Director de Gestión del Talento Humano

Aprobó: Luis Miguel Úsuga - Subsecretario Corporativo

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

