



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

“Por medio del cual se modifica 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 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 normatividad 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.

De acuerdo con la normatividad, la última modificación de la estructura organizacional se llevó a cabo en el año de 2020 con la emisión del Decreto Distrital 182 de 2020 en donde se estableció 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 2 de 20

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 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 esta 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 Interamericano 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.

La reforma parcial de la Ley 1952 de 2019 C.G.D. obedeció al objetivo de la Procuraduría General de la Nación de atender lo señalado por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en la sentencia del 8 de julio de 2020, sobre el caso del Alcalde de Bogotá, y en la que condenó al Estado colombiano por la sanción de destitución e inhabilidad impuesta por este ente de control.

De acuerdo con la última normatividad, la Ley 2094 de 2021, el fallo de primera instancia que adelanta la Oficina de Control Interno Disciplinario dentro del proceso disciplinario 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, 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.

La planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud está establecida por medio del Decreto 516 de 2013 y posteriormente el Decreto 183 de 2020 modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud.

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, dispuso adoptar las

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. 3 de 20

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.

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.

La Ley 2094 de 2021, que entra en vigencia el próximo 29 de marzo, en su artículo 3 modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, 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.

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 19521 de 2019, 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”

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 4 de 20

“ARTÍCULO 3. Modificase 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.”.

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.

El Acuerdo No. 761 de 2020 *“por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”.*

Decreto 507 de 2013, *“Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”.*

Decreto 182 de Bogotá, 2020, *“Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”.*

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”

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. 5 de 20

En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.4.1. del Decreto 1083 de 2015, *Actualización de plantas de empleos. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:*

- A. *Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
- B. *Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
- C. *Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
- D. *Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.*
- E. *Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*
- F. *Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.*

PARÁGRAFO 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.

PARÁGRAFO 2. Las ampliaciones de planta se adelantarán teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes en los términos del artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y las medidas de racionalización del gasto. En cualquier caso, estas modificaciones, y los traslados presupuestales de recursos de inversión a funcionamiento relacionados, no podrán generar costos adicionales.

PARÁGRAFO 3. Las Empresas Sociales del Estado darán cumplimiento a lo establecido en el presente Capítulo, una vez se expida el régimen laboral especial aplicable a sus servidores públicos.

Decreto 785 de 2005 “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”,

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:

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



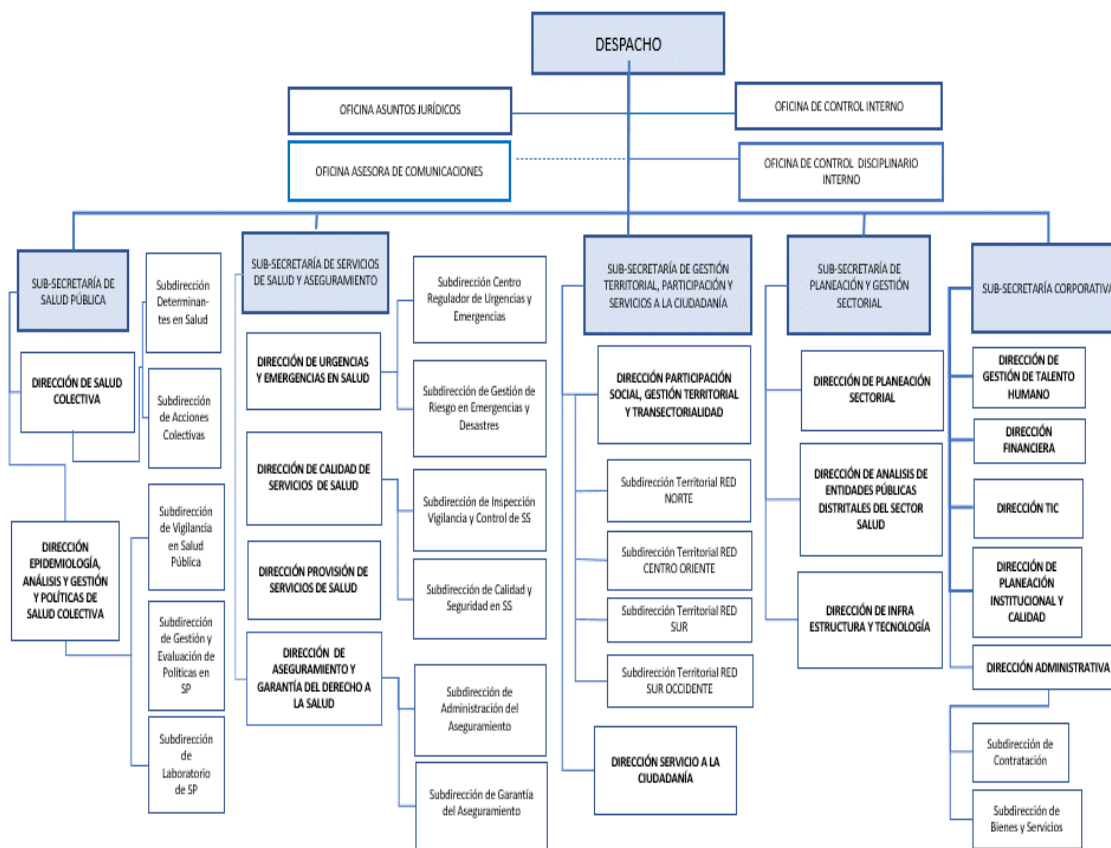


“(…) y en aras de impartir los lineamientos a las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones, mantener la unidad de criterio jurídico, y con miras a prevenir el daño antijurídico en las entidades y organismos distritales; recalca la obligación de crear una unidad u oficina que tenga a su cargo los procesos 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 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:

Secretaría Distrital de Salud





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 7 de 20

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.

Asu 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 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.

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. 8 de 20

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

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 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.

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, al igual que los particulares que ejercen algún tipo de función pública o tienen a su cargo el manejo de los recursos del Estado.

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.

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

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.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 10 de 20

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

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

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. 11 de 20

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 dirija 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:

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 u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

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. 12 de 20

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 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 13 de 20

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 u organismo, 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) 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.
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
- 8.

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 14 de 20

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.

Modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales

- Incorporar la ficha del empleo denominado jefe de Oficina Código 006 Grado 07, para la Oficina de Asuntos Jurídicos.
- Asignar las funciones de la etapa de juzgamiento a la Oficina de Asuntos Jurídicos.
- Suprimir la función de Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente a la Oficina de Asuntos Jurídicos
- Ajustar las funciones del cargo jefe Control Interno Disciplinario Interno.
- Suprimir las funciones de la etapa de juzgamiento del cargo jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
- Ajustar las funciones y perfil para el cargo Asesor Código 105 Grado 06

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Pág. 15 de 20

DENOMINACIÓN	CODIGO/GRADO	No EMPLEOS
Jefe de Oficina	006- 07	1
TOTAL		1

Se suprime

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS
Jefe Oficina Asesora	115	07	Uno (1)
TOTAL			Uno (1)

Se crea

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS
Jefe Oficina	006	07	Uno (1)
TOTAL			Uno (1)

Costos modificación Planta de Personal.

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

V. PROPOSICION

Con base en lo expuesto en los estudios tecnico y en la normatividad 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:

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS
Jefe Oficina Asesora	115	07	Uno (1)
TOTAL			Uno (1)

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS
Jefe Oficina	006	07	Uno (1)
TOTAL			Uno (1)

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

DESPACHO DEL SECRETARIO			
DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS
NIVEL DIRECTIVO			
Secretario de Despacho	020	09	UNO (1)
Asesor	105	05	CINCO (5)
Asesor	105	06	CUATRO (4)
Asesor	105	07	CINCO (5)
TOTAL PLANTA DE EMPLEOS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO			QUINCE (15)
PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			

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

DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS
NIVEL DIRECTIVO			
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)
Director Financiero	009	07	UNO (1)
Subdirector Técnico	068	06	ONCE (11)
Subdirector Operativo	068	06	SEIS (6)
TOTAL EMPLEOS NIVEL DIRECTIVO			CUARENTA Y UNO (41)
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora Comunicaciones	115	07	UNO (1)
TOTAL EMPLEOS NIVEL ASESOR			UNO (1)
NIVEL PROFESIONAL			
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	CINCUNTA Y DOS (52)
Profesional Universitario	219	13	VEINTE (20)

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. 18 de 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)
Profesional Especializado Área Salud	242	24	CINCO (5)
Profesional Especializado Área Salud	242	27	UNO (1)
Profesional Especializado Área Salud	242	30	UNO (1)
TOTAL EMPLEOS NIVEL PROFESIONAL			TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE (361)
NIVEL TÉCNICO			
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)
TOTAL EMPLEOS NIVEL TÉCNICO			CIENTO TRECE (113)
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	407	25	CUATRO (4)
Auxiliar Administrativo	407	18	OCHO (8)
Auxiliar Administrativo	407	17	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. 19 de 20

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)
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)
TOTAL EMPLEOS NIVEL ASISTENCIAL			CIENTO DIECISIETE (117)
TOTAL PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS			SEISCIENTOS TREINTA Y TRES (633)
TOTAL PLANTA DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD			SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO (648)

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

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 octubre 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.

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. 20 de 20

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
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Adriana Milena Zuluaga R - Contratista Profesional Especializado – Mónica Alejandra Pachón Contratista Profesional Especializado

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
Info: Línea 195

