

ANEXO II

Tarifas para Contratos de Suministro de Agua e Interconexión Pesos de febrero de 2022

Componente Tarifario	Tarifa (\$/m³)
CMOc	\$ 311,48
CMOp	\$ 119,86
CMI	\$ 448,33
CMT	\$ 16,91
Tarifa Contratos	\$ 896,58

Tarifa para Nuevos Contratos de Suministro de agua, Contratos de Interconexión y/o Contratos de Suministro de Agua e Interconexión

Subsistema	CMO	CMI	CMT	Tarifa
Costo del Subsistema de Suministro	\$ 296,21	\$ 325,95	\$ 16,91	\$ 639,07
Peaje del Subsistema de Transporte	\$ 155,84	\$ 142,64		\$ 298,48
TOTAL	\$ 452,05	\$ 468,59	\$ 16,91	\$ 937,55

DECRETO DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 149 (13 de abril de 2022)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 323 de 2016 y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR (E) DE BOGOTÁ D.C.

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 93° de la Ley 1952¹ de 2019, modificado por el artículo 14° de la Ley 2094 de 2021 establece:

¹ 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.

“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”.

Que la vigencia de la citada Ley 1952 de 2019, fue prorrogada hasta el 1° de julio de 2021 por el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, y posteriormente se prorrogó nuevamente mediante el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, por nueve (09) meses siguientes a la promulgación de la ley.

Que la Secretaría Jurídica Distrital, con base en lo dispuesto por el numeral 4° del artículo 3° del Decreto 323 de 2016, modificado parcialmente por el artículo 2° del Decreto 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 la Secretaría Jurídica Distrital, en su estructura organizacional establecida en el Decreto 323 de 2016, modificada por los Decretos Distritales 798 de 2019 y 136 de 2020 cuenta con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, cuyas funciones, entre otras son las siguientes:

“[...] 4. Conocer de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra los directores y exdirectores de departamentos administrativos, gerentes y exgerentes, presidentes y expresidentes, directores y exdirectores de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales y comerciales del distrito, sociedades de economía mixta, sociedades entre entidades públicas, empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP, empresas sociales del estado, jefes y exjefes de oficinas de control interno, y demás servidores y ex servidores públicos nominados por el/la alcalde/sa mayor cuya competencia no esté asignada al Secretario Jurídico Distrital o a otras Oficinas de Control Interno Disciplinario Distrital.

[...]

7. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.”

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

“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.”.

Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario modificar las funciones de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, de la Subsecretaría Jurídica Distrital y del Despacho del secretario jurídico distrital.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2022EE1927 del 7 de abril de 2022, recibido en la Entidad el 8 de abril de los corrientes asignándosele radicado interno No. 1-2022-4942 emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Modifíquese el artículo 5° del Decreto 323 de 2016, en el sentido de modificar el numeral 20° adicionado por el artículo 1 del Decreto 136 de 2020, respecto de la función disciplinaria en primera instancia del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, y adicionando dos numerales así:

Artículo 5. Despacho. Son funciones del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital las siguientes:

(...)

“20. Adelantar la instrucción de procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra los secretarios y ex secretarios de despacho del distrito capital.”

“21. Asumir el conocimiento en segunda instancia de las decisiones definitivas adoptadas por el/la subsecretario/a jurídico/a distrital y el/la directora/a distrital de asuntos disciplinarios, según el caso. Resolver los recursos de apelación y de queja respecto de las decisiones adoptadas por el/la directora/a de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y el/la subsecretario/a jurídico distrital; y las demás que se relacionen con la segunda instancia en desarrollo del proceso disciplinario.

22. Adelantar el trámite del recurso de la doble conformidad contra las decisiones expedidas por los representantes legales de las entidades del Distrito nominadas por la el/la alcalde/sa mayor de Bogotá.”

Artículo 2. Modifíquese el numeral 8 del artículo 9 del Decreto 323 de 2016, modificado por el artículo 7 del Decreto 798 de 2019, el cual quedará de la siguiente manera:

Artículo 9. Subsecretaría Jurídica Distrital. *Modificado por el art. 7º, Decreto Distrital 798 de 2019. Son funciones de la Subsecretaría Jurídica Distrital las siguientes:*

(...)

“8. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios cuya instrucción adelante la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.”

Artículo 3. Modifíquese el artículo 14 del Decreto 323 de 2016, modificado por el Decreto 136 de 2020, el cual quedará así:

Artículo 14º. Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios. *Son funciones de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios las siguientes:*

1. *Asesorar al/la secretario/a jurídico en el diseño y formulación de políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en las entidades y organismos del distrito capital.*
2. *Asesorar a las diferentes oficinas de control disciplinario en la implementación y aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan.*
3. *Brindar herramientas de prevención de las conductas disciplinarias para el fortalecimiento institucional y la lucha contra la corrupción.*
4. *Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los directores y exdirectores de departamentos administrativos, gerentes y exgerentes, presidentes y expresidentes, directores y exdirectores de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, entidades distritales de naturaleza especial, empresas industriales y comerciales del distrito, sociedades de economía mixta, sociedades entre entidades públicas, empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP, empresas sociales del estado, jefes y exjefes de oficinas de control interno, y demás servidores y ex servidores públicos nominados por el/la*

alcalde/sa mayor cuya competencia no esté asignada al secretario jurídico distrital o a otras Oficinas de Control Interno Disciplinario Distrital, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

5. *Adelantar la indagación preliminar, y la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.*
6. *Sustanciar las actuaciones propias de la indagación preliminar, la investigación formal y la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as secretarios/as y ex/secretarios/as de despacho del Distrito Capital, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.*
7. *Proyectar para firma del/la alcalde/sa mayor de Bogotá, las decisiones de segunda instancia de los procesos adelantados contra los/as alcaldes/sas locales o ex alcaldes/as locales, cuya primera instancia corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno.*
8. *Asesorar y mantener informado al Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario y de los procesos que se adelanten contra los servidores de la entidad.*
9. *Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos cuyo nombramiento haya sido efectuado por el/la alcalde/sa mayor o el/la secretario/a jurídico distrital.*
10. *Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.*
11. *Desarrollar actividades de capacitación a los operadores disciplinarios del Distrito.*
12. *Administrar y coordinar el Sistema de Información Disciplinario para atender el control y seguimiento de los procesos disciplinarios y prestar asesoría e impartir las orientaciones*

a las entidades y organismos distritales, en el manejo de dicho sistema, conforme a las reglas que para el efecto determine el Gobierno Nacional, el Distrital y la Secretaría Jurídica Distrital, así como mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas.

13. Expedir los pronunciamientos y/o conceptos relacionados con temas de asuntos disciplinarios.
14. 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.
15. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
16. Sustanciar las actuaciones que adelanta el/a secretario/a jurídico/a distrital en el trámite del recurso de la doble conformidad contra las decisiones expedidas por los representantes legales de las Entidades del distrito nominadas por la el/la alcalde/sa mayor de Bogotá.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

“Parágrafo.- Secretaría común para el proceso disciplinario. La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios organizará una secretaría común para el proceso disciplinario que comprende las etapas de instrucción, de juzgamiento y de segunda instancia.

En desarrollo de la función secretarial deberá:

1. Recibir, clasificar y radicar la correspondencia, en medio físico o digital, relacionada con el proceso disciplinario en cualquiera de sus etapas y distribuirla a la dependencia que conozca del expediente.
2. Organizar, conformar y conservar los expedientes, así como su archivo, siguiendo los lineamientos del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia vigente en la entidad.
3. Notificar y/o comunicar las decisiones y providencias proferidas por el/la directora/a distrital de asuntos disciplinarios, el/la subsecretario/a jurídico/a distrital o por el/la secretario/a jurídico/a distrital, en la respectiva etapa del

proceso disciplinario.

4. Elaborar y certificar la ejecutoria de las decisiones disciplinarias, cuando se encuentren en firme.
5. Informar a la dependencia correspondiente investida de funciones de talento humano las sanciones impuestas para su ejecución.
6. Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre las decisiones de apertura de investigación, de archivo y la imposición de sanciones a los servidores públicos.
7. Atender en forma presencial o virtual a los sujetos procesales y a sus apoderados o defensores, para la consulta del expediente disciplinario.
8. Preservar la reserva de los expedientes disciplinarios en su tránsito por la secretaría, conforme a lo que establezca la ley.
9. Rendir los informes sobre las actividades secretariales, cuando le sean solicitados por los directivos a cargo de cada una de las etapas del proceso disciplinario.
10. Expedir las copias solicitadas por los sujetos procesales, sus apoderados o defensores, o por autoridad judicial o administrativa competente, cuando el expediente se encuentre en la secretaría común.
11. Mantener una base de datos con los expedientes disciplinarios a su cargo.
12. Las demás que correspondan a las actividades propias de la Secretaría Común.”

Artículo 4. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto 323 de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ
Alcalde Mayor (E)

IVÁN DAVID MÁRQUEZ CASTELBLANCO
Secretario Jurídico Distrital (E)

MARÍA TERESA RODRÍGUEZ LEAL
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (E)