

Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

- j. *Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.*
- k. *Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Jurídica.*
- l. *Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.*
- m. *Administrar los Sistemas de Información de la dependencia.*
- n. *Las demás funciones que le asignen la ley, acuerdos y decretos.”.*

Artículo 4. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente el Decreto Distrital 601 de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DECRETO N° 238 **(13 de junio de 2022)**

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital 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 inciso primero del artículo 93 de la Ley 1952¹ de 2019 modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, cuya entrada en vigencia fue prorrogada hasta el 29 de marzo de 2022, por el artículo 73 ídem, 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.

En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se’ podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.

La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias. (...)”

Que la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Circular No. 034 de 28 de octubre 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 el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, establece que:

“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 funcio-*

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.

nario 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”. (Subrayado por fuera del texto original).

Que mediante Decreto Distrital 436 de 2021 se modificó la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre otras, para crear la Oficina de Control Disciplinario Interno, en cumplimiento de dichas disposiciones normativas.

Que de otra parte, el Decreto Distrital 436 del 4 de noviembre de 2021 le asignó a la Subdirección Jurídica de esta entidad, la función de: *“Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso, de las multas impuestas a favor del DASCD por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle.”*, sin embargo una vez el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital adelantó la estructuración de los procedimientos tendientes a dar cumplimiento a la función asignada de cobro coactivo, evidenció que no cuenta con la estructura funcional ni con el recurso humano suficiente y calificado para desarrollar dicha función.

Que el Decreto Distrital 289 del 9 de agosto de 2021, “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, dispone:

“Artículo 12º.- Cobro coactivo de obligaciones no tributarias - Competencias. El cobro coactivo de las acreencias no tributarias, salvo que esta función se haya asignado mediante norma a otra Entidad, es de competencia de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda”.

Que por lo anterior, se hace necesario modificar las funciones asignadas inicialmente a la Subdirección Ju-

rídica del DASCD, en el sentido de suprimir la función correspondiente a *“Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso, de las multas impuestas a favor del DASCD por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle”*, con el fin de que dicha función sea asumida por la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda en virtud de lo previsto en el artículo 12º del Decreto Distrital 289 de 2021, ya que tal dependencia cuenta con la estructura organizacional y recurso humano calificado para desempeñar tales funciones.

Que en su lugar, se debe asignar a la Subdirección Jurídica del DASCD la función de, *“Constituir el título ejecutivo y coordinar todas las actividades a que haya lugar para remitir a la entidad competente de realizar el proceso de jurisdicción coactiva de las acreencias a favor del Departamento, de conformidad con las competencias señaladas por la normatividad vigente y la oportunidad requerida.”*

Que así mismo y teniendo en cuenta que en el Decreto 436 de 2021 no se asignó la función de “cobro persuasivo de las obligaciones no tributarias” a una dependencia en específico en la entidad, se hace necesario asignar a la Subdirección de Gestión Corporativa del DASCD, la función de *“Adelantar las gestiones necesarias para el cobro persuasivo de las obligaciones no tributarias de competencia de la Subdirección”*.

Que de conformidad con el artículo 10º del Decreto Distrital 289 de 2021², estableció las competencias para el cobro de las obligaciones no tributarias: *“Artículo 10º.- Cobro persuasivo de obligaciones no tributarias - Competencias. Las facultades de cobro persuasivo de las obligaciones no tributarias se sujetarán a las siguientes reglas:*

a) La competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo estará a cargo de la entidad del sector central o localidad acreedora que expide el título ejecutivo; no obstante, la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda podrá asumir esta competencia, de manera gradual y selectiva, previa realización de los respectivos estudios técnicos. (...)”

Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario modificar las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las de la Subdirección Jurídica

² “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”

y las de la Subdirección de Gestión Corporativa del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2022_EE_1038 emitió concepto técnico favorable para la modificación de su estructura organizacional al cual dio alcance mediante oficio No. 2-2022-230.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Modifíquese el artículo 5A del Decreto Distrital 580 de 2017, adicionado por el Decreto Distrital 436 de 2021 el cual quedará así:

“Artículo 5A. Oficina de Control Disciplinario Interno - Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes:

- a) *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 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.*
- b) *Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción del Departamento Administrativo del Servicio Civil -DASCD-, 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.*
- c) *Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.*
- d) *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.*
- e) *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.*
- f) *Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.*

g) *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”*

Artículo 2. Modifíquese el artículo 8A del Decreto Distrital 580 de 2017, adicionado por el Decreto Distrital 436 de 2021 el cual quedará así:

“Artículo 8A. Subdirección Jurídica - Son funciones de la Subdirección Jurídica las siguientes:

- a) *Asesorar y emitir conceptos jurídicos en relación con la gestión del empleo público, evaluación del desempeño, formulación de planes de bienestar social y estímulos, formulación de planes de capacitación y formación, y en general de los asuntos de competencia de la entidad*
- b) *Dirigir los estudios e investigaciones jurídicas que requiera la entidad en materia de empleo público y gestión del talento humano en sus diferentes componentes.*
- c) *Estudiar y emitir conceptos, cuando haya lugar, de los proyectos de ley, acuerdos, decretos, u otra normativa relacionada con temas de competencia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en coordinación con las dependencias de la Entidad.*
- d) *Representar judicial y extrajudicialmente al DASCD, establecer y ejecutar la estrategia de defensa judicial en los distintos procesos en que sea vinculado, atendiendo los criterios y las directrices impartidas por las instancias competentes de la Institución.*
- e) *Formular, definir y orientar las políticas institucionales y estrategias de prevención del daño antijurídico, y presentar al Comité de Conciliación y defensa Judicial las propuestas, modificaciones y actualizaciones que legal o administrativamente correspondan.*
- f) *Dirigir el proceso de contratación administrativa del Departamento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución de los mismos y pronunciarse sobre las diferentes situaciones que genere su ejecución conforme a la legislación vigente.*
- g) *Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C. y al Congreso de la República, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia de la Entidad*
- h) *Asesorar a todas las dependencias de la Entidad en los asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.*

- i) *Dar respuesta a las acciones constitucionales, por las que deba responder o sea parte el DASCD, en coordinación con las dependencias involucradas.*
- j) *Revisar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por el (la) Director(a) del Departamento.*
- k) *Constituir el título ejecutivo y coordinar todas las actividades a que haya lugar para remitir a la entidad competente de realizar el proceso de jurisdicción coactiva de las acreencias a favor del Departamento, de conformidad con las competencias señaladas por la normatividad vigente y la oportunidad requerida.*
- l) *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.*
- m) *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.*
- n) *Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.*
- o) *Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.*
- p) *Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.”*

Artículo 3. Modifíquese el artículo 10 del Decreto Distrital 580 de 2017, modificado por el Decreto Distrital 436 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 10. Subdirección de Gestión Corporativa. Son funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa las siguientes:

- a. *Responder por la administración de los procesos relacionados con el manejo de talento humano, recursos físicos, ambientales y financieros del Departamento, gestión documental y la atención al ciudadano.*
- b. *Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión integral del talento humano del Departamento que promueva el trabajo digno y la felicidad laboral.*
- c. *Diseñar, implementar y sostener el sistema de seguridad y salud en el trabajo del Departamento, en el marco del sistema integrado de gestión.*
- d. *Diseñar y ejecutar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.*
- e. *Dirigir la administración de la información del personal del Departamento y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos.*
- f. *Administrar la recepción, trámite y resolución oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con la misión de la Entidad, en los términos que la Ley señale.*
- g. *Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento y de inversión en coordinación con la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital.*
- h. *Responder por el proceso de comunicación organizacional del Departamento y la comunicación externa del mismo, así como el diseño e implementación de los planes y programas relacionados.*
- i. *Diseñar, implementar y sostener los Subsistemas de Gestión Ambiental, Gestión Documental y de Archivo y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del sistema integrado de gestión.*
- j. *Adelantar las gestiones necesarias para el cobro persuasivo de las obligaciones no tributarias de competencia de la Subdirección a favor del DASCD.*
- k. *Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”*

Artículo 4. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto Distrital 580 de 2017, modificado por el Decreto Distrital 436 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ

Alcaldesa Mayor

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DECRETO N° 239 (13 de junio de 2022)

“Por el cual se adoptan medidas administrativas en el cumplimiento de las sentencias proferidas dentro de las acciones populares Nos. 2007-00319 y 2009-0043; en el marco de la transferencia de dominio del Complejo Hospitalario San Juan de Dios e Instituto Materno Infantil”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 209 y 315, numerales 1° y 3° de la Constitución Política, en concordancia con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política corresponde a la alcaldesa mayor de Bogotá D.C., dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; y representarlo judicial y extrajudicialmente.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 35 del Decreto Ley 1421 de 1993 la alcaldesa mayor de Bogotá representa legal, judicial y extrajudicialmente al Distrito Capital.

Que en virtud de lo previsto en los numerales 3° y 6° del artículo 38 *ídem*, corresponde a la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Distrito, así como *“Distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas.”*

Que el inciso segundo del artículo 55 *ídem* señala que: *“(…) En ejercicio de la atribución conferida en el*

artículo 38, ordinal 6o., el alcalde mayor distribuirá los negocios y asuntos, según su naturaleza y afinidades, entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas, con el propósito de asegurar la vigencia de los principios de eficacia, economía y celeridad administrativas. (…)”

Que la Ley 735 de 2002 declaró monumentos nacionales al Hospital San Juan de Dios y al Instituto Materno Infantil, ubicados en la ciudad de Bogotá D.C.

Que el artículo 2 *ibidem*, establece que corresponde al Gobierno Nacional, por intermedio del Departamento Nacional de Planeación, del Ministerio de Cultura y del Ministerio de Educación Nacional, acometer las obras de remodelación, restauración y conservación del monumento nacional Hospital San Juan de Dios y del Instituto Materno Infantil.

Que para el cumplimiento de la citada Ley se creó la Junta de Conservación del monumento nacional, integrada por los Ministros de Salud, Cultura y Educación Nacional, por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. y por el Gobernador de Cundinamarca o sus delegados.

Que el artículo 4 de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 1 de la Ley 1185 de 2008, prevé que se consideran Bienes de Interés Cultural -BIC- del orden nacional o territorial, según corresponda, los inmuebles que hubieren sido declarados como monumento.

Que el 9 de febrero de 2009 el Juzgado 12 Administrativo de Bogotá D.C. – Sección Segunda, profirió sentencia de primera instancia dentro de la acción popular con radicación No. 11001333101220070031900 en la cual ordenó:

“PRIMERO: DECLARAR no probadas las excepciones planteadas por las accionadas de acuerdo a lo expuesto en la parte considerativa de esta providencia. (...)

SEGUNDO: AMPARAR el derecho colectivo a la defensa del patrimonio cultural de la Nación en relación con el monumento nacional integrado por el Hospital San Juan de Dios e Instituto Materno Infantil, según lo indicado en la parte motiva de esta sentencia. (...)

TERCERO: ORDENAR al GOBIERNO NACIONAL por intermedio del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, MINISTERIO DE CULTURA Y MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, para que en cumplimiento a sus atribuciones legales, dentro del término de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente a la ejecutoria de esta sentencia, realice las gestiones eficaces para obtener los recursos y apropiaciones para restaurar, recu-