

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 0293 DEL 28 DE MARZO DE 2019**

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ -ESP, en ejercicio de las facultades conferidas por el literal C, numeral 1 del artículo 18° del Acuerdo de Junta Directiva No. 05 del 17 de enero de 2019, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017<sup>1</sup> consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 7 del 31 de marzo de 2011, se aprobaron los principios y reglas básicas para que el Gerente General ejercite su competencia de expedir, actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y requisitos de los servidores públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB –ESP.

Que el Acuerdo No. 05 de 17 de enero de 2019, en el literal C, numeral 1 del artículo 18°, establece como una de las funciones de la Gerente General “Expedir, actualizar y modificar el manual específico de funciones y requisitos de los cargos de los servidores público de la entidad”

Que mediante Resolución No. 0293 del 28 de marzo de 2019, se expidió el Manual Único de Funciones y Requisitos de los Cargos de Trabajadores Oficiales de la EAAB-ESP.

Que mediante la Resolución No. 0445 del 26 de agosto de 2019, se modificó la Resolución 0293 del 28 de marzo de 2019, ajustando los requisitos para algunos cargos de trabajadores oficiales.

Que la Ley 1952 de 2019, *“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”*, entró a regir el 29 de marzo de 2022, y fue modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021<sup>2</sup> que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

<sup>1</sup> “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

<sup>2</sup> “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”

Que a través de la Circular No. 004 del 7 de febrero de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emite los lineamientos para la implementación de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 95 expedido del 24 de febrero de 2022, se modificó la estructura de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

Que la Oficina de Asesoría Legal, realizó revisión jurídica a la presente Resolución y mediante oficio No. 15200-2022-0141 del 07 de abril de 2022 remite el documento revisado para su correspondiente aprobación.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario ajustar y modificar los manuales de funciones y requisitos mínimos.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modificar parcialmente el artículo 1º de la Resolución No. 0293 del 28 de marzo de 2019, para los manuales de funciones y requisitos mínimos de los cargos citados a continuación:

Manual de Funciones del cargo Profesional Especializado Nivel 20 (páginas 47 a 48 de la Resolución No. 0293 de 2019).

<b>ÁREA GERENCIA GENERAL – OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>ÁREA GERENCIA JURÍDICA</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Nivel	20
Nº de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Conceptuar y tramitar los procesos disciplinarios asignados en la etapa de instrucción o juzgamiento, acorde con la normativa vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Recepcionar las quejas verbales y telefónicas que presenten los servidores públicos o particulares contra funcionarios de la Empresa, con el fin de evaluar la clase de proceso que se debe tramitar.
2.	Proyectar los documentos de los procesos disciplinarios a fin de impulsar la actuación disciplinaria en las distintas etapas.

3. Practicar las pruebas decretadas dentro la etapa de instrucción o juzgamiento disciplinario, conforme a la designación hecha por el superior inmediato, con el fin de recaudar el acervo probatorio.
4. Elaborar las notificaciones personales y por estado de los expedientes a su cargo, para perfeccionar el proceso disciplinario.
5. Adelantar las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario asignado en la etapa de instrucción o juzgamiento, de conformidad con la normativa vigente.
6. Revisar en la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario, los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
7. Proyectar la providencia de fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
8. Guardar la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área, con el fin de garantizar al disciplinado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
9. Actualizar permanentemente la actuación disciplinaria en los Sistemas de Información y/o aplicativos según el marco normativo vigente, con el fin de tener información verídica y más aproximada a la realidad.
10. Realizar capacitación y talleres en temas disciplinarios a los servidores públicos de la Empresa, con el fin de disminuir la comisión de las faltas disciplinarias.
11. Planificar, programar y controlar los recursos presupuestales de funcionamiento que requiera el área, con el fin de cumplir todas las necesidades de la oficina.
12. Analizar y hacer seguimiento al cumplimiento de los proyectos e indicadores de gestión, de servicios, Plan anticorrupción, mecanismos de evaluación y estándares de desempeño, con el fin de medir el cumplimiento de lo planificado en la vigencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las quejas o reclamos evaluados permiten la clasificación de los procesos a tramitar.
2. Los autos para el inicio del proceso disciplinario, proyectados de acuerdo con los parámetros y normas establecidas permiten el inicio de la acción disciplinaria.
3. La proyección de los fallos y los pliegos de cargos dan fin a los procesos disciplinarios, y responden a las pruebas recaudadas legalmente dentro del proceso.
4. Los estudios a las investigaciones adelantadas, responden de acuerdo con la procedencia de las acciones penales, fiscales y demás.
5. El derecho de contradicción, defensa y debido proceso al disciplinado cumple con la normativa establecida y permiten garantizar el desarrollo de las investigaciones conforme a la Ley.
6. La providencia que concede o niega los recursos de apelación, proyectada garantiza el principio de la doble instancia y el cumplimiento de las normas legales vigentes.
7. El plan de acción y los indicadores de gestión de la dependencia aseguran tener control de cada una de las actividades y los compromisos de la misma.
8. La búsqueda de la proyección de estrategias y mecanismos necesarios para consolidar y permitir la suscripción de los acuerdos de gestión, acorde con las necesidades del área efectuando la aplicación del mismo y seguimiento a través del sistema, asegura el buen funcionamiento del área.
9. Los sistemas de información actualizados permiten ilustrar a los usuarios la prevención de la falta, así como la capacitación en asuntos disciplinarios.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia

- Código General Disciplinario
- Estatuto anticorrupción
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Código penal y de procedimiento penal
- Derecho administrativo
- Derecho probatorio y Derecho procesal
- Ley de transparencia y acceso a la información
- Interpretación jurisprudencial y doctrina
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Plan General Estratégico
- Sistema Único de Gestión o el que haga sus veces
- Sistema de información empresarial
- Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá
- Reglamento interno de la Empresa
- Convenciones Colectivas de Trabajo
- Seguridad y salud en el Trabajo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Derecho.  Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área del desempeño.  Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Manual de Funciones del cargo Profesional Especializado Nivel 21 (páginas 186 a 187 de la Resolución N°. 0293 de 2019).

**ÁREA GERENCIA GENERAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**
**I. IDENTIFICACION**

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	21
N°. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Sustanciar y tramitar los procesos disciplinarios asignados en la etapa de instrucción, con el fin de dar cumplimiento a la ley.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender y evaluar las quejas que presenten los servidores públicos o particulares contra funcionarios de la Empresa, con el fin de definir la clase de proceso que se debe tramitar.
2. Proyectar los documentos del proceso disciplinario, para aprobación del Jefe Inmediato.

3. Practicar las pruebas decretadas en la etapa de instrucción disciplinaria, conforme a la designación otorgada por el superior inmediato.
4. Representar como abogado comisionado en la práctica de pruebas dentro de las audiencias de los procesos verbales, con el fin de probar los hechos investigados.
5. Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área, para garantizar al disciplinado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
6. Responder por la elaboración y fijación del estado que contiene los actos que deben notificarse por este medio, según lo establecido por la ley.
7. Hacer las notificaciones personales o por edicto elaborando las respectivas constancias, certificaciones y ejecutorias, para darle cumplimiento al principio de publicidad.
8. Proyectar los autos que resuelvan incidentes o recursos presentados con el fin de responder a los sujetos procesales.
9. Actualizar permanentemente la actuación disciplinaria en los Sistemas de Información y/o aplicativos según el marco normativo vigente, con el fin de tener información verídica y más aproximada a la realidad.
10. Realizar capacitación y talleres en temas disciplinarios a los servidores de la Empresa, con el fin de disminuir las faltas disciplinarias.
11. Elaborar los editoriales en temas disciplinarios para su publicación.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las quejas o reclamos evaluados, permiten la clasificación de los procesos a tramitar.
2. Los autos para el inicio del proceso disciplinario, se proyectan de acuerdo con los parámetros y normas establecidas para tal fin.
3. Las pruebas practicadas, responden a lo establecido dentro del proceso otorgado por el director.
4. El material probatorio evaluado jurídicamente, responde a las decisiones tomadas a lo largo de la investigación.
5. El pliego de cargos, se realiza de acuerdo con lo establecido dentro de la normativa legal vigente.
6. La representación del abogado en la práctica de pruebas de las audiencias de los procesos verbales, permiten mayor confiabilidad al momento de la toma de decisiones.
7. Las investigaciones adelantadas, se estudian de acuerdo con la procedencia de las acciones penales, fiscales y demás.
8. Los recursos de apelación, se conceden o niegan de acuerdo con los criterios y manejo del proceso.
9. Las notificaciones personales, se realizan a través de las constancias, certificaciones, ejecutorias y demás.
10. Las comunicaciones realizadas, permiten la inscripción o ejecución de las sanciones correspondientes.
11. El sistema de información disciplinaria, es alimentado de acuerdo con la normativa de la Alcaldía.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia
- Código General Disciplinario
- Estatuto anticorrupción
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Código penal y de procedimiento penal

- Derecho administrativo
- Derecho probatorio y Derecho procesal
- Ley de transparencia y acceso a la información
- Interpretación jurisprudencial y doctrina
- Código civil y de procedimiento civil
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Plan General Estratégico
- Sistema Único de Gestión o el que haga sus veces
- Sistema de información empresarial
- Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá
- Reglamento interno de la Empresa
- Convenciones Colectivas de Trabajo
- Seguridad y salud en el Trabajo

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Derecho.  Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área del desempeño. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Manual de Funciones del cargo Profesional Nivel 22 (páginas 351 a 352 de la Resolución No. 0293 de 2019).

### **ÁREA GERENCIA GENERAL – OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO ÁREA GERENCIA JURÍDICA**

#### **I. IDENTIFICACION**

Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel:	22
N°. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Sustanciar y tramitar los procesos disciplinarios asignados, en la etapa de instrucción o juzgamiento, con el fin de dar cumplimiento a la ley.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender y evaluar las quejas o informes radicados por los particulares y servidores públicos, con el fin de determinar el tipo de proceso que debe cursar.
2. Proyectar autos, comunicaciones, citaciones y notificaciones para dar gestión a la acción disciplinaria.
3. Practicar las pruebas decretadas dentro de las etapas de instrucción o juzgamiento del proceso disciplinario, conforme a la designación otorgada por el superior inmediato.

4. Evaluar jurídicamente el material probatorio, dentro de todas las etapas del proceso disciplinario, con el fin de determinar la responsabilidad de los servidores y ex servidores públicos de la Empresa.
5. Proyectar con el superior inmediato la providencia de fallo para dar fin al proceso disciplinario de primera instancia, conforme a las pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso.
6. Actuar como abogado designado en la práctica de pruebas dentro de las audiencias de los procesos verbales, con el fin de probar los hechos investigados.
7. Conceder o negar los recursos de apelación o recursos de queja promovidos por los sujetos procesales, con el fin de garantizar el derecho de defensa del trabajador.
8. Proyectar los autos que resuelvan nulidades, incidentes o recursos presentados por los sujetos procesales, para la aprobación del Jefe Inmediato.
9. Realizar las notificaciones personales o por edicto elaborando las respectivas constancias, certificaciones y ejecutorias para dar cumplimiento al principio de publicidad.
10. Mantener la reserva sumarial sobre los procesos que adelanta el área, para garantizar al disciplinado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
11. Actualizar permanentemente la actuación disciplinaria en los Sistemas de Información y/o aplicativos según el marco normativo vigente, con el fin de tener información verídica y más aproximada a la realidad.
12. Participar en el diseño y desarrollo de talleres de temas disciplinarios dirigidos a los servidores públicos de la Empresa, con el fin de prevenir la ocurrencia de las faltas disciplinarias.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las quejas o informes presentados en contra de los servidores públicos, se evalúan y clasifican de acuerdo con el tipo de falta para determinar el proceso a seguir.
2. Los autos para el inicio del proceso disciplinario se proyectan para dar inicio a la acción disciplinaria.
3. Las pruebas practicadas durante el proceso disciplinario, responden a lo establecido por el superior inmediato y se realizan dentro de los términos legales.
4. El material probatorio evaluado jurídicamente determina la responsabilidad del servidor público.
5. El pliego de cargos, el auto de terminación del proceso y el auto de archivo, se realizan de acuerdo con lo establecido en el código disciplinario.
6. La providencia de fallo emitida da fin al proceso disciplinario en primera instancia y responde a las pruebas relacionadas legalmente dentro del proceso disciplinario.
7. La actuación como abogado designado en la práctica de pruebas de las audiencias de los procesos verbales, permiten probar los hechos investigados.
8. Los recursos de apelación se conceden o niegan de acuerdo con los términos establecidos en el procedimiento disciplinario.
9. Las notificaciones personales o por edicto, se ejecutan dando cumplimiento al principio de publicidad.
10. Las comunicaciones realizadas permiten la inscripción o ejecución de las sanciones correspondientes.
11. El Sistema de información disciplinaria actualizado, cumple con la normativa establecida.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia

- Código General Disciplinario
- Estatuto anticorrupción
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Código penal y de procedimiento penal
- Ley de transparencia y acceso a la información
- Interpretación jurisprudencial y doctrina
- Código civil y de procedimiento civil
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Plan General Estratégico
- Sistema Único de Gestión o el que haga sus veces
- Sistema de información empresarial
- Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá
- Reglamento interno de la Empresa
- Convenciones Colectivas de Trabajo
- Seguridad y salud en el Trabajo

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en cualquier disciplina académica del Derecho.	No requerida.
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	

Manual de Funciones del cargo Auxiliar Administrativo Nivel 32 (páginas 616 a 617 de la Resolución No. 0293 de 2019).

### **ÁREA GERENCIA GENERAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

#### **ÁREA GERENCIA JURÍDICA**

#### **I. IDENTIFICACION**

Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	32
Nº. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los profesionales en las actividades relacionadas con la etapa de instrucción o la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario, conforme a los lineamientos señalados por la normativa vigente.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a los profesionales en la proyección de autos de indagación preliminar o investigación disciplinaria o citación a audiencia o de pruebas o auto de cargos o auto de fallo en primera instancia o autos de trámite o comunicaciones, citaciones y notificaciones para dar gestión a la acción disciplinaria.
2. Consultar y recopilar las normas aplicables a los procesos desarrollados por el área, emitidas por organismos del estado o entidades del Distrito Capital.



3. Apoyar el levantamiento de información, con el fin de dar respuesta a las solicitudes y requerimientos.
4. Apoyar en la elaboración de informes requeridos por los entes de control y otras autoridades.
5. Asistir a los profesionales en la práctica de pruebas en la etapa de instrucción o juzgamiento, como secretario Ad Hoc.
6. Elaborar las comunicaciones, oficios y demás documentos que se requieran en los procesos disciplinarios asignados.
7. Mantener actualizado la actuación disciplinaria en los Sistemas de Información y/o aplicativos según el marco normativo vigente, para disponer de insumos actualizados que permitan dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y dar cumplimiento a los instructivos y demás disposiciones.
8. Digitalizar los documentos generados en los procesos disciplinarios, para disponer de la información en caso de ser requerido.
9. Recibir la correspondencia de la oficina y registrar en la base de datos y fileservidor, con el fin de generar las planillas requeridas.
10. Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área, para garantizar al disciplinado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
11. Efectuar las notificaciones de las decisiones disciplinarias en la etapa de instrucción o juzgamiento, con el objeto de cumplir con el principio de publicidad.
12. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La proyección de Autos de Apertura de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria, de sustanciación e interlocutorios y demás documentos, permiten dar inicio e impulso a la actuación disciplinaria, así como la digitación e incorporación al plenario.
2. El apoyo a los profesionales en la realización de la práctica de pruebas como Secretario Ad Hoc dentro de las respectivas etapas procesales, aseguran que estos sustenten las decisiones de fondo que definan cada una de ellas.
3. Las notificaciones de las decisiones disciplinarias efectuadas, cumplen con el principio de publicidad.
4. La reserva de la actuación disciplinaria, permite preservar el derecho a la intimidad de los implicados y la efectividad de la investigación.
5. La actualización realizada a la base de datos del Sistema de Información Disciplinaria, permite disponer de insumos actualizados y dar respuesta a los requerimientos de los entes de control cumpliendo las disposiciones emanadas de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
6. La conservación física de los expedientes para su eficiente consulta, garantiza el archivo secuencial de los documentos.
7. El apoyo a los profesionales en la elaboración de los informes permite dar respuesta a los entes de control y otras autoridades.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia
- Código General Disciplinario
- Estatuto anticorrupción
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Código penal y de procedimiento penal

- Ley de transparencia y acceso a la información
- Interpretación jurisprudencial y doctrina
- Código civil y de procedimiento civil
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Plan General Estratégico
- Sistema Único de Gestión o el que haga sus veces
- Sistema de información empresarial
- Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá
- Reglamento interno de la Empresa
- Convenciones Colectivas de Trabajo
- Seguridad y salud en el Trabajo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<b>Alternativa A:</b> Aprobación de ocho (8) semestres de Educación Profesional en Derecho.	<b>Alternativa A:</b> No requerida
<b>Alternativa B:</b> Aprobación de seis (6) semestres de Educación Profesional en Derecho.	<b>Alternativa B:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia en la Empresa relacionada con las funciones del cargo.

Manual de Funciones del cargo Auxiliar Administrativo Nivel 32 (páginas 618 a 619 de la Resolución No. 0293 de 2019).

**ÁREA GERENCIA GENERAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**
**I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel: 32	32
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los profesionales del área, en las actividades relacionadas con la etapa de instrucción del proceso disciplinario, conforme a los lineamientos señalados por la normativa vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a los profesionales en el control y seguimiento de las actuaciones disciplinarias de los procesos asignados, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.
2. Mantener actualizado la actuación disciplinaria en los Sistemas de Información y/o aplicativos según el marco normativo vigente, para disponer de insumos actualizados que permitan dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y dar cumplimiento a los instructivos y demás disposiciones.
3. Elaborar estadísticas de los procesos disciplinarios, con el fin de presentar los informes que requiera la Gerencia General y las diferentes entidades de control.

4. Propender por la conservación física de los expedientes para su eficiente consulta, elaborando las carátulas que correspondan y foliándolos para garantizar el archivo secuencial de los documentos.
5. Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área, para garantizar al disciplinado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
6. Colaborar al jefe de la oficina en la implementación del plan de acción del área con el fin de hacer el seguimiento periódico de los indicadores.
7. Clasificar las quejas y apoyar al jefe de oficina con el fin de realizar su reparto.
8. Operar y actualizar las herramientas informáticas de la Oficina, con el fin de asegurar la disponibilidad de la información.
9. Participar en la planeación, preparación, ejecución y control de las actividades del área, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos definidos.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Proporcionar información, adecuada y ordenada a los sujetos procesales y al profesional, para su análisis jurídico, conforme a la ley.
2. Apoyar la práctica de pruebas testimoniales fidedignas que servirán de soporte para proyectar la decisión de fondo que en derecho corresponda, por parte de los profesionales del área.
3. Garantizar el derecho de defensa de los implicados conforme a la ley.
4. Garantizar información completa y ordenada para decidir la segunda instancia conforme a derecho.
5. Dar soporte ordenado y clasificado de todos los documentos que deben conformar los procesos disciplinarios para la correcta toma de decisiones jurídicas.
6. Proporcionar a los sujetos procesales, las garantías que correspondan conforme lo establece la ley.
7. La elaboración del estado, se realizará con el fin de que el área notifique en la secretaria del despacho los autos que fueron dictados dentro del expediente y de aquellos que no fue posible surtir notificación personal dentro del término.
8. Entregar y recibir los escritos de los implicados dentro de cada expediente, garantizar que el expediente esté debidamente organizado y foliado.
9. Mantener información sistematizada y adecuada para el control y toma de decisiones.
10. Proporcionar piezas procesales debidamente digitadas para conocimiento de los sujetos procesales.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia
- Código General Disciplinario
- Estatuto anticorrupción
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Código penal y de procedimiento penal
- Ley de transparencia y acceso a la información
- Interpretación jurisprudencial y doctrina
- Código civil y de procedimiento civil
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Plan General Estratégico
- Sistema Único de Gestión o el que haga sus veces
- Sistema de información empresarial

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá</li> <li>- Reglamento interno de la Empresa</li> <li>- Convenciones Colectivas de Trabajo</li> <li>- Seguridad y salud en el Trabajo</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<b>Alternativa A:</b> Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Economía, Administración, Contaduría y Afines o Derecho o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Contaduría y Afines o en Derecho.	<b>Alternativa A:</b> No requerida
<b>Alternativa B:</b> Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Contaduría o Afines o Derecho o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Contaduría o Afines o Derecho.	<b>Alternativa B:</b> veinticuatro (24) meses de experiencia en la Empresa.

Manual de Funciones del cargo Sustanciador Nivel 40 (páginas 762 a 763 de la Resolución No. 0293 de 2019).

<b>ÁREA GERENCIA GENERAL – OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>ÁREA GERENCIA JURÍDICA</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Denominación del Empleo:	Sustanciador
Nivel: 40	40
Nº de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a los profesionales en la sustanciación y trámite de los expedientes asignados en la etapa de instrucción o en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con los lineamientos señalados por la normativa vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar a los profesionales en la proyección y sustanciación de todas las actuaciones interlocutorias que deban proferirse en las etapas de instrucción o juzgamiento del proceso disciplinario y en las decisiones de trámite como la aplicación de la preservación de orden interno e inhibitorias.	

2. Asistir a los profesionales en la práctica de pruebas en las etapas de instrucción o juzgamiento, como secretario Ad Hoc, y apoyar la práctica de pruebas.
3. Sustanciar las notificaciones y comunicaciones de las decisiones disciplinarias en las etapas de instrucción o juzgamiento, cumpliendo los procedimientos y normativa vigente.
4. Redactar y elaborar oportunamente los proyectos de las respuestas a los requerimientos y solicitudes formuladas por la administración, entes de control y terceros.
5. Mantener actualizado la actuación disciplinaria en los Sistemas de Información y/o aplicativos según el marco normativo vigente, para disponer de insumos actualizados que permitan dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y dar cumplimiento a los instructivos y demás disposiciones.
6. Apoyar a los profesionales en el control y seguimiento de los términos legales y el desarrollo integral y debido en las etapas de instrucción o juzgamiento de los procesos disciplinarios.
7. Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área, para garantizar al disciplinado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
8. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "técnico y operativo"

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El apoyo a los profesionales en el levantamiento de información, permite dar respuesta a las solicitudes y requerimientos generados por los entes de control, la administración y terceros.
2. La reserva de la información correspondiente a procesos ejecutados por el área, asegura preservar el derecho a la intimidad de los implicados, garantizando a los sujetos procesales los derechos de contradicción y de defensa.
3. La Incorporación de la información correspondiente al trámite dado a cada uno de los expedientes, a la base de datos del sistema de información del área permite disponer de insumos actualizados y dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y dar cumplimiento a los instructivos y demás disposiciones.
4. La conservación física de los expedientes permite la eficiente consulta, elaborando las carátulas que correspondan y foliándolos y garantizar el archivo secuencial de los documentos.
5. Los documentos, las quejas, autos de apertura, indagación, investigación, fallos y demás decisiones digitalizados, asegura su conservación y oportuna consulta.
6. Las notificaciones elaboradas, cumplen con la normativa legal vigente
7. La consulta y recopilación de las normas aplicables a los procesos desarrollados por el área, permite que los documentos generados estén acordes a los mismo

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia
- Código General Disciplinario
- Estatuto anticorrupción
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Código penal y de procedimiento penal
- Ley de transparencia y acceso a la información
- Interpretación jurisprudencial y doctrina
- Código civil y de procedimiento civil

RESOLUCIÓN No 0306

DE 08/04/2022

- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Plan General Estratégico
- Sistema Único de Gestión o el que haga sus veces
- Sistema de información empresarial
- Directivas Alcaldía Mayor de Bogotá
- Reglamento interno de la Empresa
- Convenciones Colectivas de Trabajo
- Seguridad y salud en el Trabajo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<b>Alternativa A:</b> Aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional en Derecho.	<b>Alternativa A:</b> No requerida
<b>Alternativa B:</b> Aprobación de tres (3) semestres de educación Profesional en Derecho.	<b>Alternativa B:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia en la Empresa relacionada con las funciones del cargo.

**ARTÍCULO 2º.** Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.


**ARTÍCULO 3º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias, en especial las establecidas en la Resolución No. 0293 del 28 de marzo de 2019.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los 08/04/2022



**CRISTINA ARANGO OLAYA**  
Gerente General

Proyectó: Luz Deice Lagos Santamaria – Profesional Especializado Nivel 20 DDO 

Revisó: Julio César Ovalle Vargas-Director de Desarrollo Organizacional (E)

Flavio Mauricio Mariño Molina - Jefe Oficina Asesoría Legal

Lorena Rodríguez Salazar - Asesora Gerencia Jurídica

Sara Maria Colmenares Restrepo – Abogada Oficina Asesoría Legal

Aprobó: Gustavo Enrique García Bate – Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa

Jairo Andrés Revelo Molina - Gerente Jurídico



 Visto por JULIO CÉSAR OVALLE VARGAS  
el 07/04/2022 a las 17:54:52 COT

 Aprobado por FLAVIO MAURICIO MARIÑO MOLINA  
el 07/04/2022 a las 18:38:18 COT

 Aprobado por LORENA RODRÍGUEZ SALAZAR  
el 07/04/2022 a las 18:58:15 COT

 Aprobado por SARA MARIA COLMENARES RESTREPO  
el 07/04/2022 a las 23:04:07 COT

 Aprobado por GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE  
el 08/04/2022 a las 08:49:53 COT

 Aprobado por JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA  
el 08/04/2022 a las 09:01:31 COT