

ACUERDO No 03 de 2023

(05 de Junio de 2023)

"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza y se dictan otras disposiciones"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA,

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere numeral 3° del artículo 12 del Acuerdo 034 de 1995 del Concejo Municipal de Funza y el numeral 3° del artículo 12 del Acuerdo No.001 de 1996 de la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 93 de la Ley 1952¹ de 2019, cuya entrada en vigencia fue diferida hasta el 29 de marzo de 2022 por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 establece:

"Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores"

Que la Ley 2094 de 2021, en su artículo 3 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, así:

."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.

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

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 el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, expidió la Circular No.100-002 de 2022, a través de la cual dicto lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control disciplinario interno en las entidades públicas, señalando que:

"Las leyes 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", y la 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"; establecieron lineamientos para que las entidades públicas organicen sus estructuras con el fin de garantizar la doble instancia en el proceso disciplinario, adecuando las unidades u oficinas existentes que permitan preservar la garantía de la doble instancia."

Que, mediante Acuerdo No. 005 de 2019, la Junta Directiva modificó y adoptó la Estructura Administrativa y funcional de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P y se dictaron otras disposiciones.

Que con la entrada en vigencia del Nuevo Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019, modificada y adicionada por la ley 2094 de 2021, la cual entró a regir el 29 de marzo del año 2022 y que habiéndose establecido la transitoriedad de la noma en el artículo 263 y la obligación y necesidad de dar cumplimiento a los artículos 93 (creación de oficina del más alto nivel para conocer de los asuntos disciplinarios y 3 de la ley 2094 de 2021 modificadorio del artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 (división de roles), la Junta Directiva expidió el Acuerdo No. 007 del 21 de junio de 2022, correspondiéndole adelantar la función de instrucción del proceso disciplinario a la Oficina Asesora Jurídica de la EMAAF E.S.P, ejercida anteriormente por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Que como consecuencia de lo anterior y en atención a la norma, se hace necesario crear la Oficina de Control Disciplinario Interno, así como, transformar la Oficina Asesora Jurídica en una dependencia del nivel directivo, para asumir las etapas de instrucción y

juzgamiento respectivamente, a efecto de preservar la autonomía e independencia y el principio de la doble instancia.

Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P, en la sesión del día cinco (5) de junio de 2023, aprobó la modificación de la Estructura Organizacional de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P, con fundamento en las consideraciones anteriores.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1º.- Crear la Oficina de Control Disciplinario Interno. Créase en la Estructura Organizacional de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P. la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Artículo 2º.- Modificar la Oficina Asesora Jurídica. Modifícase el artículo 7º del Acuerdo 005 de 2019 expedido por la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P en el sentido de transformar la Oficina Asesora Jurídica en Oficina Jurídica, dependencia del nivel directivo adscrita al Despacho.

Artículo 3º.- Estructura Organizacional de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P. Como consecuencia de la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno y cambio de denominación de la Oficina Jurídica, se modifica el artículo 7º del Acuerdo 005 de 2019 el cual quedará así:

ARTÍCULO 7º. DETERMINACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA: La estructura administrativa interna de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P. "E.M.A.A.F E.S.P., es:

1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN:

- 1.1. Junta Directiva
- 1.2. Gerencia

2. OFICINAS ADSCRITAS A LA GERENCIA:

- 2.1. Oficina Asesora de Planeación
- 2.2. Oficina Asesora de Gestión Comercial

- 2.3. Oficina Jurídica
- 2.4. Oficina de Control Interno.
- 2.5. Oficina de Control Disciplinario Interno

3. SUBGERENCIAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA:

- 3.1. Subgerencia Administrativa y Financiera
- 3.2. Subgerencia Técnica y Operativa
 - 3.2.1. Dirección de Acueducto y Alcantarillado
 - 3.2.2. Dirección de Plantas de Tratamiento.
 - 3.2.3. Dirección de Aseo

Artículo 4º.- Funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes:

1. Orientar a la Gerencia en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF.
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la EMAAF, de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la Empresa, 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.
5. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores(as) públicos(as) de la Empresa, de manera oportuna y eficaz.
6. Orientar y capacitar a los servidores/as públicos/as de la EMAAF, en la prevención de acciones disciplinarias y aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de los entes competentes, incluyendo, prevención de violencia contra la mujer y erradicación de cualquier forma de discriminación.
7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.



8. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen en la Empresa, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
9. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia
10. Formular los protocolos o manuales ordenados por la autoridad máxima disciplinaria necesarios para la aplicación de los estándares internacionales exigibles en el ámbito disciplinario de conformidad con la normatividad y los Tratados Internacionales
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°.- Funciones de la Oficina Jurídica. Modificar y adicionar el artículo 21° del Acuerdo 005 de 2019, donde se establecen las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, el cual fue modificado en el artículo 2° del Acuerdo 007 de 2022; como resultado de la necesidad de ajuste de nivel de la Oficina Jurídica y la adición de funciones de juzgamiento, el cual quedará así:

Artículo 6°. Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

EN RELACIÓN CON CONTRATACIÓN.

1. Coordinación, evaluación y control del plan anual institucional de contratación administrativa, en todas sus modalidades, bajo la dirección de la Gerencia.
2. Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de procesos relacionados con asesoría y asistencia jurídica y legal a la Empresa, en los procesos y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades.
3. Dirección, coordinación y evaluación de procedimientos relacionados con las etapas de divulgación, publicación y cumplimiento de términos en los procesos contractuales que ejecute la Empresa.
4. Dirección, coordinación, ejecución y control de procesos de legalización y aprobación de pólizas de los contratos en todas sus modalidades que suscriba la Empresa.
5. Coordinación, evaluación, ejecución y control de los procesos relacionados con la custodia de los documentos de reconocimiento y viabilidad de cuentas y soporte legal para pago de obligaciones contractuales a nivel institucional.
6. Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías.
7. Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control

- relacionados con el manejo de la página web en materia de contratación.
8. Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos.
 9. Dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes que se deban publicar en materia contractual.
 10. Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de expedientes en materia contractual.
 11. Asesoramiento y atención de consultas de carácter jurídico relacionadas con los procesos de supervisión de contratos
 12. Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el sistema de información contractual de la Empresa.
 13. Coordinación y acompañamiento a los procesos de seguimiento y control jurídico que deben realizar las dependencias de la empresa en relación con la formulación y/o solicitud de prórrogas de contratos, contratos adicionales, actas de terminación anticipada, de suspensión, de liquidación; así como los actos de sanciones por incumplimiento total, parcial o definitivo de los contratos.

EN RELACIÓN CON ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.

1. Dirección, coordinación, desarrollo, evaluación y control de procesos de asesoría jurídica y asistencia legal a la Gerencia y a todas las dependencias de la Empresa.
2. Estudio, análisis y conceptualización sobre la aplicación de normas y viabilidad para la expedición de actos administrativos que competen a las diferentes dependencias de la Empresa.
3. Dirección y coordinación, de procesos de relacionados con la resolución y conceptualización y/o atención de consultas que en materia jurídica y administrativa le formulen las demás dependencias de la Empresa.
4. Dirección, coordinación y ejecución de procesos de proyección y viabilidad de providencias y actos administrativos de competencia legal que deba expedir la Empresa.
5. Dirección y coordinación de procesos de divulgación de la información jurídica en materia de servicios públicos y/o de carácter jurídico o administrativo que se expida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación, el Congreso, las Cortes, los Tribunales y el Gobierno Nacional y Departamental.
6. Coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos de asesoría, estudio, análisis, sustanciación de procesos administrativos de segunda instancia de competencia directa de la Gerencia y/o los que le sean delegados.

7. Coordinación de procesos de asesoría y asistencia jurídica que le sean requeridos en relación con PQRs que deba atender la Oficina Asesora de Gestión Comercial a través del Área de atención al ciudadano y de PQRs.
8. Revisión y viabilidad de reglamentos de servicios que presta la Empresa, contratos de condiciones uniformes o de adopción del sistema tarifario y de reglamentación de su recaudo, entre otros.
9. Implementación de sistemas de información y estadísticas institucionales en relación con asuntos jurídicos y administrativos.

EN RELACIÓN CON LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL.

1. Coordinación y ejecución de los procesos de asesoría y/o asistencia jurídica para la Empresa.
2. Dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos relacionados con acciones constitucionales y legales que adelante la empresa o que se adelanten en su contra.
3. Coordinación y seguimiento directo y/o con los apoderados externos que contrate la Empresa para la atención de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales la entidad sea parte o pueda tener interés.
4. Coordinación y ejecución de procesos de análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales, en los cuales sea parte la Empresa.
5. Formulación e implementación del sistema de información y estadística relacionada con asuntos jurídicos, judiciales y de representación judicial de la entidad.
6. Coordinación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y demás comités adscritos a la Oficina.

EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE JUZGAMIENTO EN MATERIA DISCIPLINARIA

1. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Empresa, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. 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.

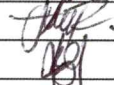
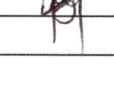
Artículo 7°.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación modifica en lo pertinente el Acuerdo de Junta Directiva No. 005 de 2019 y deroga el artículo 2° del Acuerdo No.007 de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Funza Cundinamarca a los cinco (05) días del mes de junio de 2023.


Daniel Felipe Bernal Monteclegre
PRESIDENTE


Andrés Felipe Rincón Damián
SECRETARIO

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMAS	FECHA
Revisó	Sebastián Rubio Morales	Jefe Oficina Asesora Jurídica		05/06/2023
Revisó	Julián Marín Rubio	Subgerente Administrativo y Financiero		05/06/2023
Revisó	Katherine Sánchez Mogollón	Profesional Universitario GETH		05/06/2023
Proyectó	Yineth Vargas Bautista	Contratista Corporación Soluciones		05/06/2023