

Profesional del Derecho, egresado de la Universidad de San Buenaventura Cali; Especialista en Derecho Administrativo de la Pontifcia Universidad Bolivariana de

Medellín en Convenio con la Universidad de San Buenaventura de Cali.

Cuenta con una gran experiencia como servidor público. Estuvo vinculado al Depar- tamento Administrativo de Hacienda,

Catastro y Tesorería Municipal de Santiago de Cali.

Se desempeñó como abogado en la Secre- taría de Obras Públicas de la Alcaldía de Palmira (Valle).

Asesor en el Concejo de Cali, Profesional Especializado en la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali. Realizó labores en la subdirección de Catastro Municipal como Jefe de Investigaciones Económicas.

Trabajó como asesor, en la Cámara de Representantes y en la Procuraduría General de la Nación.

En enero de 2017, fue nombrado como Director del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, de la Alcaldía de Santiago de Cali.



**Guía Práctica de Derecho Disciplinario para**

**Servidores Públicos de la Alcaldía de**

**Santiago de Cali**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

OBSERVATORIO PARA LA VIGILANCIA

DE LA CONDUCTA OFICIAL

Director: Gustavo Arbole da Delg ado

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

2017



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**Alcaldía de Santiago de Cali**

**Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno Observatorio para la Vigilancia de la Conducta Oficial**

**Alcalde de Santiago de Cali** Norman Maurice Armitage Cadavid

**Director del Departamento de Control Disciplinario Interno** Gustavo Arbole da Delg ado

**Equipo Observatorio para la Vigilancia de la Conducta Oficial** Laura Navia Prado

Rodrigo Alb erto Garcés Sánchez

**Diagramación e Impresión**

**Santiago de Cali - Colombia 2017**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**Prólogo**

Siendo el Departamento Administrativo de Control Discipli nario Interno la Dependencia encargada de conocer y fala r lo s procesos discipli narios en contra de lo s Servidores Públi cos de la Administración Central de Santiago de Cali , le corresponde también proporcionar pla nes y programas para la prevención de lo s mismos y de garantizar el debido proceso en la Entidad.

Con el fin de proporcionar una herramienta de consulta que permita a nuestros Servidores Públi cos conocer con mayor cla ridad lo s aspectos más rele vantes del derecho disciplinario y el proceso que se lleva a cabo en la Alcaldía de Santiago de Cali, se elaboró la presente Guía Práctica de derecho disciplinario.

En nombre del Departamento Administrativo de Control Discipli nario Interno, el Observatorio para la Vigilancia de la Conducta Oficial y en nombre propio, agradezco al Señor Alc ald e Norman Maurice Armitage Cadavid, por el apoyo y confianza en la labor que desempeñamos.

De igual manera, al equipo de trabajo de la Dependencia, y en especial a los Abogados Carlos Adolfo Caballero Rojas, Saúl Herney Muñoz, Sandra Milena Palacios y Maritza González, quienes desde su formación profesional y amplia experiencia aportaron a la construcción del presente documento. Al equipo de trabajo del Observatorio para la Vigilancia de la Conducta Oficial, Laura Navia Prado y Rodrigo Garcés Sánchez, por su dedicación y compromiso en todas la s etapas de construcción de este li bro.

Y finalmente, al Doctor Solis Ovidio Guzmán Burbano, Procurador Judicial II Delegado ante el Tribunal Administrativo del Valle, quien prestó su acompañamiento a esta Dependencia, desde su vasto conocimiento en materia discipli naria.

**3**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**Tabla de Contenido**

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN.................................................................5

1.1 INTRODUCCIÓN .........................................................................................................7

1.2 ANTECEDENTES .........................................................................................................7

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA ......................................................................... 8

1.4 JUSTIFICACIÓN......................................................................................................... 9

1.5 OBJETIVOS................................................................................................................ 9

1.5.1 Objetivo general:............................................................................................... 9

1.5.2 Objetivos específicos:....................................................................................... 9 CAPÍTULO 2: INTRODUCCIÓN AL DERECHO DISCIPLINARIO ............................................11 CAPÍTULO 3: ........................................................................................................................21

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI ...........................................................................20

3.1 PRESENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA ...................................................................23

3.2 ESTRUCTURA ..........................................................................................................24

3.3 COMPETENCIA ........................................................................................................26

CAPÍTULO 4: ........................................................................................................................29 PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR

CAPÍTULO 5: ........................................................................................................................37 PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

CAPÍTULO 6: ....................................................................................................................... 45 PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE LA ETAPA DE JUZGAMIENTO

CAPÍTULO 7: TIPS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS..................................................... 59

**4**



**CAPÍTULO 1:**

**Introducción**

**y Presentación**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**1.1 INTRODUCCIÓN**

El Departamento Administrativo de Control Discipli nario Interno, anterior Dirección de Control Discipli nario, desde el 2 de enero de 2017 mediante el Decreto 0516 de 2016; en cumpli miento de sus funciones estable cidas desarrola proyectos de investigación en

temas relacionados con gestión pública que tengan incidencia en el ámbito disciplinario y particularmente en las faltas disciplinarias que cometen los servidores públicos de la Administración de Santiago de Cali . Estos proyectos se desarrola n a través del Observatorio para la vigilancia de la conducta oficial, anteriormente el Observatorio de la Gestión Pública que cambió su denominación mediante el Decreto 0516 de 2016, esto es la Reforma Administrativa.

Desde el año 2013 se han reali zado aproximadamente 6 publi caciones entre la s cuale s se resalt an distintos temas encaminados a anali zar la conducta discipli nable de los servidores públicos y poder brindarle a la Administración herramientas de gestión para prevenir que se incurra en la comisión de esas falt as discipli narias por parte de lo s Servidores públi cos.

En esta oportunidad, y con el fin de fortalecer el grado de conocimiento de los Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali, el Observatorio se propuso desarrollar una guía práctica de derecho discipli nario, mediante el cual recole ctó y condensó en el presente documento, las principales inquietudes que surgen en el desarrollo de un proceso disciplinario en el cual podría estar vinculado un Servidor público, bien sea en calidad de quejoso, de implicado o de disciplinado.

Teniendo en cuenta ese destinatario específico se ha acudido a una metodología de preguntas y respuestas, que redactadas en un lenguaje sencillo y práctico, de seguro se garantizará el entendimiento de todos lo s conceptos y procedimientos por parte de todos lo s Servidores públi cos sin excepción, y sin tener en cuenta su formación académica o grado de escolaridad. Ese es el reto que nos hemos propuesto.

Finalmente debemos resaltar que luego del trámite legislativo correspondiente y de tiempo atrás se encuentra pendiente la promulgación de lo que será el NUEVO CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO, que derogando la ley 734 de 2002 será la nueva línea de ruta para la actividad disciplinaria, no obstante que el trabajo que hoy se presenta mantiene su vigencia pese a ese cambio normativo, toda vez que los postulados básicos y principalísticos desarrola dos conservan su contenido dogmático.

**1.2 ANTECEDENTES**

Mediante Decreto Municipal 411.0.20.0089 de Marzo 2 de 2015 se adoptó el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma NTCGP 1000: 2009, el cual contiene requerimientos de documentación, por lo cual la Dependencia dando cumpli miento a lo s li neamientos del

**7**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

Departamento Administrativo de Pla neación Municipal, ahora la Subdirección de Desarrolo Organizacional, tiene imple mentados y aprobados lo s procedimientos y manuale s en lo s formatos establecidos por la Alcaldía de Santiago de Cali.

Los documentos que describen el paso a paso detallado de las actividades que se cumplen para le var a cabo lo s procesos discipli narios se encuentran en el formato MEDE01.05.02.18. P01.F15 procedimiento ordinario y verbal, y el MCCO01.03.18.M01 manual del proceso discipli nario; estos documentos son públi cos y se encuentran dispuestos en la página web de la Alcaldía de Santiago de Cali www.cali .gov.co.

No obstante, siendo el objetivo de estos documentos detallar las actividades del proceso no alc anzan a instruir a la s partes involu cradas del proceso sobre su actuar, sus impli caciones, las etapas del proceso y los derechos y/o deberes que les corresponden. La experiencia de los operadores disciplinarios que a diario atienden las diligencias, deja en evidencia la necesidad de una herramienta de consulta, que resuelva las inquietudes que surgen a lo la rgo del proceso.

La Ley 734 de 2002, esto es el C.D.U., es la herramienta directa de consulta para quienes se encuentran inmersos en un proceso disciplinario; sin embargo la norma es de difícil comprensión para quienes no tiene formación en Derecho, por lo cual con esta herramienta metodoló gica se pretende determinar la s preguntas más frecuentes a través de la experiencia de la Dependencia, que opera desde el 2002 y resolverlas de manera práctica en un lenguaje sencillo para la comprensión de quienes no tiene formación en derecho y se enfrentan a un proceso discipli nario.

**1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Dentro del marco del proyecto “Fortale cimiento del componente preventivo de la acción discipli naria en lo s Servidores Públi cos a nivel Central del Municipio de Santiago de Cali y lo s Ciudadanos” que realiza la Dependencia, dictando capacitaciones a los Servidores públicos sobre derecho discipli nario, efectúan cuestionarios para medir el nivel de conocimiento sobre derecho discipli nario de lo s Servidores previo a la capacitación.

Los result ados del pre saber apli cados a lo s Servidores Públi cos capacitados en el año 2016, evidenciaron que un 74% aciertan en sus respuestas, entre tanto que el 26% restante incurren en eventuales errores al contestar u omiten realizarlo, lo cual es un porcentaje representativo de Servidores que pueden carecer de conocimientos prácticos sobre derecho discipli nario.

De otra parte, el Departamento Administrativo de Control Discipli nario en la vigencia 2016 recepcionó 1030 quejas disciplinarias en contra de Servidores Públicos del orden local, endilgándoles la comisión de diversas faltas disciplinarias, lo que hace necesario nuestro

**8**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

proceder de naturaleza preventivo, entre otros, propendiendo por la instrucción de quienes prestan sus servicios personales en la entidad territorial a efecto de prevenir que incurran en falt as discipli narias y a su vez garantizarle s el debido proceso instruyéndolo s sobre sus derechos y deberes, y la s etapas del proceso discipli nario.

**1.4 JUSTIFICACIÓN**

En el desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali, el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno como Dependencia encargada de le var a cabo la s investigaciones de la s conductas discipli nable s y sancionar si es el caso al Servidor Públi co, considera necesario generar una herramienta de consulta que les permita tener el conocimiento necesario acerca del proceso disciplinario y llegado el caso que se vean incursos en una posible investigación disciplinaria, tengan los insumos para ejercer de forma idónea el Derecho a su defensa.

**1.5 OBJETIVOS**

**1.5.1 Objetivo general:**

Elaborar una guía práctica sobre derecho disciplinario donde se resuelven las inquietudes más recurrentes de lo s Servidores Públi cos sobre derecho discipli nario, el proceso y sus etapas.

**1.5.2 Objetivos específicos:**

Contextuali zar a lo s Servidores Públi cos sobre derecho discipli nario.

Estable cer y resolv er lo s interrogantes más frecuentes de lo s Servidores Públi cos sobre

el derecho discipli nario, la s etapas y el proceso en general.

Proporcionar una herramienta de consulta para los Servidores Públicos de la Alcaldía de

Cali sobre los conceptos básicos del derecho disciplinario y las etapas que comprenden el proceso discipli nario.

**9**



**CAPÍTULO 2:**

**Introducción al**

**Derecho disciplinario**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**INTRODUCCIÓN AL DERECHO DISCIPLINARIO**

Cuando cada uno se permite revisar lo s lo gros alc anzados en materia personal, famili ar, deportivo o académico, entre otros, sin lugar a dudas se convence cada vez más que ello fue posible por la disciplina que le imprimimos para llegar a esa meta y que a partir de ella nos hemos fijado otras similares o superiores en complejidad.

Esa disciplina es sin lugar a dudas el núcleo esencial de nuestro devenir diario, y es así mismo como para la actividad estatal igualm ente debemos caracterizarnos por el cumpli miento de unos deberes funcionales que en últimas propenden por la regulación disciplinada de esas actividades que a cada uno de los servidores públicos nos corresponde asumir en razón al cargo, función u ocupación que nos ha correspondido asumir.

Para regular ese cumplimiento de las funciones, obligaciones y deberes que nos han sido asignados en razón de cada uno de los cargos que estamos desempeñando, existe lo que conocemos como el Régimen Disciplinario, que no es otra cosa que la vigencia de una normatividad que regula los procederes que se esperan de quienes tienen algún tipo de vincula ción para con el Estado, señalá ndose igualm ente lo s parámetros procesale s, garantistas por cierto, para con quienes en alguna oportunidad pudieren haber vulnerado esos preceptos normativos.

El derecho discipli nario en Colo mbia, en términos generale s, se encuentra regula do en la le y

734 de 2002 – Código Disciplinario Único, normativa ésta que está próxima a ser derogada para dar paso a lo que conoceremos como el Código General Disciplinario aplicable a la mayoría de servidores públicos, aunque existen algunos regímenes disciplinarios especiales. Para adentrarnos en materia con un esquema metodológico de preguntas y respuestas retomaremos los tópicos más importantes de esta área del derecho sancionador, así:

**¿Qué es el Derecho Disciplinario?**

Es una rama del Derecho, encargada de regular las conductas de las personas que cumplen funciones públicas, velando para que éstas cumplan con sus deberes y obligaciones.

**¿Cómo inicia la acción disciplinaria?**

Se origina en el incumpli miento de un deber o de una prohibición, la omisión o extrali mitación en el ejercicio de las funciones, entre otras; la acción disciplinaria nace entonces, cuando un funcionario competente, que mediante un procedimiento previamente establecido, investiga, califica o sanciona alguna conducta disciplinable.

**13**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**¿Que debe contener una queja disciplinaria?**

 La identificación del quejoso

 La identificación del servidor público o particular en ejercicio temporal de funciones

públicas en contra de quien se dirige la queja

 Hechos que generan la supuesta falta disciplinaria

**¿Quiénes son los sujetos disciplinables?**

Los servidores públicos o particulares en ejercicio temporal de funciones públicas, a quienes se les atribuya la comisión de una falta disciplinaria, debiendo señalarse que dentro de la fase de indagación preli minar se le s denominará como impli cado y en la fase de investigación como discipli nado.

**Derechos del implicado o disciplinado**

El servidor público que se viere involucrado como sujeto disciplinable tendrá derecho a:

1. Acceder a la investigación o indagación preli minar desde un comienzo, pudiendo

acceder al expediente respectivo.

2. Designar defensor.

3. Ser oído en versión libre, en cualquier etapa de la actuación y hasta antes del fallo de

primera instancia.

4. Soli citar o aportar pruebas y controvertirla s, e intervenir en su práctica.

5. Rendir descargos.

6. Impugnar y sustentar la s decisiones cuando hubiere lu gar a elo .

7. Obtener copias de la actuación.

8. Presentar ale gatos de conclu sión antes del falo de primera o única instancia.

**Derechos y deberes del quejoso**

El quejoso no es un sujeto procesal dentro de la actuación disciplinaria, es la persona que presenta la queja ante la autoridad competente, sus derechos y deberes en la actuación disciplinaria se limitan a presentar y ampliar la queja bajo la gravedad del juramento, a aportar las pruebas que tenga en su poder y a recurrir la decisión en apelación cuando se hubiere decretado el archivo de la investigación o el falo absolu torio.

**14**



Si

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**¿Cuáles son los medios de prueba que se pueden presentar?**

En materia disciplinaria son aceptados los medios de prueba que actualmente se aplican en otros procedimientos sancionatorios, entre otros, lo s testimonios, la s pruebas documentales, las pruebas digitales, los peritajes, las inspecciones, las visitas, etc.

**¿Cuáles son las principales diferencias entre el Derecho disciplinario y el Derecho penal?**

Con el derecho penal se regula el comportamiento de la s personas en todas la s instancias, esto es que es aplicable para todas las personas, entre tanto que el Derecho Disciplinario regula la conducta de los Servidores Públicos en cumplimiento o en ejercicio de unos deberes funcionales que le ha encomendado el estado.

La principal consecuencia del derecho penal, al ser decla rado responsable una persona, es la privación de su libertad, entre tanto que para con quien hubiere sido hallado responsable discipli nariamente la mayor sanción estriba en la destitución e inhabili dad para desempeñar funciones públi cas.

**¿Quiénes están sujetos a responder disciplinariamente?**

Todos lo s servidores públi cos y lo s particula res cuando cumple n funciones públi cas, así entre los primeros tenemos a los trabajadores oficiales que se vinculan al Estado a través de un contrato de trabajo laboral, y los empleados públicos que pueden ser de li bre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, involu crando igualm ente a lo s provisionale s y temporale s, todos elo s vincula dos a través de un nombramiento y su posterior posesión del cargo.

**¿Los particulares responden disciplinariamente?**

, cuando ejercen funciones públicas, esto es, cuando desarrollan una actividad que en principio le corresponde asumirla al estado, entre otros lo s interventores de los contratos estatales y aquellos que presten servicio públicos a cargo del Estado

previstos en el art. 366 de la Constitución Política y quienes administren recursos del Estado.

**¿Qué importancia tiene el Derecho Disciplinario?**

Con la regulación de los procederes de quienes tienen la condición de servidores públicos o de particulares que cumplen funciones públicas se propende por el logro de los fines esenciale s del estado, entre otros, propendiendo por mantener la morali dad públi ca y la eficiencia en la función pública.

**15**



Si

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**¿Qué es una falta disciplinaria?**

Es una conducta realizada por un servidor público que implica un incumplimiento o desconocimiento de un deber funcional o una extralimitación en el ejercicio de sus

funciones, la incursión en una prohibición o viola ción del régimen de inhabili dades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

**¿Qué conductas podrían ser faltas disciplinarias?**

Las conductas reali zadas por acción u omisión, a conciencia, volu ntad y previsibili dad, de estar afectando el deber funcional, como la negli gencia, la imprudencia, la falta de cuidado y la impericia que tambien pueden ser consideras faltas disciplinarias cuando impliquen la vulneración de los deberes funcionales de quienes cumplen funciones públicas.

**¿Estoy obligado al manual de funciones, so pena de incurrir en una falta disciplinaria?**

Faltar a la norma que establece la función, la orden o la prohibición, genera el incumplimiento de tal deber funcional, órdenes o prohibiciones, pudiéndose constituir elo en una falt a discipli naria.

**¿Quién es el operador disciplinario?**

Se le conoce como operador disciplinario a aquel funcionario público que teniendo la competencia para adela ntar lo s procesos discipli narios y por ende la investigación, en un momento determinado puede ejercer esa potestad sancionatoria.

**¿Cómo determina el operador disciplinario si la conducta es una falta disciplinaria?**

El operador discipli nario debe reali zar la valo ración de la conducta conforme a la s regla s de la sana crítica, debe llegar a la certeza o convicción sobre la existencia del hecho y la culp abili dad del autor ya sea a modo de dolo o culp a.

**¿Puede un servidor público ser sancionado por la entidad donde trabaja?**

. La potestad disciplinaria es del Estado y por ende, cuando la entidad ejerce su potestad sancionatoria puede imponer sanciones discipli narias siguiendo lo s li neamientos estable cidos en la le y 734 de 2002.

**¿Cómo se prueba que una conducta constituye una falta disciplinaria?**

En materia discipli naria, le corresponde al operador discipli nario reunir todas la s pruebas que consideren pertinentes y conducentes para demostrar la ocurrencia real y efectiva de

**16**



Si

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

la falt a discipli naria y para elo se puede soportar en pruebas tale s como la s documentale s, los testimonios, las grabaciones, filmaciones, peritajes, entre otros.

**¿Si no es mi intención cometer una falta puedo ser sancionado?**

. El servidor público puede ser sancionado así no tenga la intención de cometer una falt a discipli naria.

**¿Cuántas clases de faltas se han previsto en el régimen disciplinario?**

El Código Único Disciplinario se ha encargado de clasificar las faltas en:

a) Falt as Leves;

b) Falt as Graves, y

c) Faltas Gravísimas.

**¿Qué es el dolo?**

Es el conocimiento o representación que tiene una persona de que su comportamiento es contrario a la normatividad vigente, y aun así quiere que ese resultado irregular se consolide. En materia disciplinaria se configura el dolo cuando teniendo conocimiento de que con un proceder se está desconociendo un precepto normativo, y así persiste en la comisión de la falt a.

**¿Qué es la culpa en materia disciplinaria?**

Es la acción u omisión no dolosa, realizada sin la diligencia debida, que causa un resultado dañoso, previsible y sancionable discipli nariamente.

**¿Qué modalidades de culpa existen en el régimen disciplinario?**

Culpa gravísima, que se presenta cuando el servidor público actúa con ignorancia supina, desatención ele mental, desconocimiento de regla s de obli gatorio cumpli miento.

Culp a grave, cuando incurre en falt a discipli naria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

**¿Quién investiga las faltas disciplinarias?**

Corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad discipli naria de la s ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de lo s asuntos discipli narios contra lo s servidores públi cos de sus dependencias.

No obstante la Procuraduría General de la Nación es titular del ejercicio preferente del poder disciplinario en cuyo desarrollo podrá iniciar, proseguir o remitir cualquier investigación o

**17**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

juzgamiento de competencia de los órganos de control disciplinario interno de las entidades públi cas. Igualm ente podrá asumir el proceso en segunda instancia.

Significa lo anterior, que en principio es la entidad estatal a través de la Oficina de Control Interno Discipli naria la encargada de adela ntar la s investigaciones discipli narias y eventualmente la Procuraduría General de la Nación o Personerías Municipales pueden desplazar a una Oficina de Control Interno Disciplinario de su trámite si se dan ciertos presupuestos para elo .

**¿Qué ocurre si cometo una falta disciplinaria por un error insalvable?**

El error insalv able puede eximir de responsabili dad discipli naria cuando se lo gra demostrar que en la actuación del servidor público no pudo superarlo y por ende, opera como una causal exclu yente de responsabili dad.

**¿A partir de cuándo se puede ejercer el derecho disciplinario?**

La actividad disciplinaria se puede ejercer desde el mismo momento en que un servidor públi co incurre en una falt a discipli naria, esto es en el “incumpli miento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, cuando se desconoce una prohibición o en la viola ción del régimen de inhabili dades, incompatibili dades, impedimentos y conflicto de intereses”.

**¿Qué busca el derecho disciplinario?**

Con el régimen discipli nario se propende por la buena marcha y funcionamiento de la administración públi ca, donde la s normas en materia discipli naria están orientadas al cumpli miento de lo s deberes propios de cada servidor, con lo cual se pretende el lo gro de las finalidades estatales.

**¿Qué consecuencias tiene el ausentarse injustificadamente del puesto de trabajo?**

Ausentarse injustificadamente del puesto de trabajo, del cargo o del servicio, implica la dejación voluntaria y transitoria de los deberes funcionales y responsabilidades que exige el cargo del cual es titula r el servidor públi co.

En consecuencia, ello implica la no prestación del servicio que le fue encomendado y por ende el desconocimiento de uno de lo s deberes impuestos al servidor públi co, con lo cual se estaría desconociendo la normatividad y sobre todo la obligación de prestar el servicio durante la jornada legalmente establecida.

Conducta de ausentarse injustificadamente del puesto de trabajo que sin lugar a dudas implica la vulneración de la normatividad y por ende ello podría ser objeto de reproche disciplinario.

**18**



Si

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**¿En qué consiste el abandono del cargo?**

Se presenta el abandono del cargo cuando un servidor público de manera injustificada deja de cumplir con las funciones que le fueron encomendadas en detrimento de la buena marcha de la entidad, o en palabras de la Corte Constitucional es la dejación voluntaria definitiva y no transitoria de los deberes y responsabilidades que exige el empleo del cual es titular el servidor público.

Si bien el abandono del cargo es una conducta consagrada como falt a discipli naria en el Código Disciplinario Único, y que por esta circunstancia se adelante una investigación de esta naturaleza, ello no le impide que el Empleador pueda declarar la figura del abandono del cargo como una situación administrativa y por ende que se desvincule al servidor público que incurrió en ese proceder.

**¿Qué es abuso de autoridad?**

Consiste en la actitud psíquica de quien voluntaria y conscientemente sustituye el propio capricho y los propios fines personales a la voluntad de la ley y al interés público. Lo injusto es simplemente lo contrario al derecho y la noción, así, es más amplia que la de acto arbitrario ya que no requiere ninguna finalidad específica.

Esto quiere decir que el abuso de autoridad es aquel que realiza un sujeto que ha sido investido con facultades públicas y que, mientras desarrolla su gestión, cumple con acciones opuestas a las obligaciones que le corresponden generando un daño moral o material a terceros.

Suele presentarse el abuso de autoridad cuando en razón del cargo se trata a otra persona de manera impropia, incorrecta, improcedente, ilícita o ilegal.

**¿Qué es el deber funcional?**

Son la s obli gaciones impuestas al servidor Públi co en razón de su vincula ción para con el estado, e inherentes al cargo que le ha sido deferido, siendo de imperativo cumplimiento, de tal manera que cuando el funcionario falta a ese deber de cumplir dentro del tiempo o de la oportunidad debida las obligaciones propias de la función que le ha sido encomendada, está faltando al ejercicio de esa función, y en consecuencia está faltando no solamente contra la buena marcha y contra el buen nombre de la administración sino que finalmente está atentando contra la rectitud de la misma, toda vez que ella tiene a su cargo la obligación de cumplir pronta y cumplidamente con el ejercicio de sus funciones.

**¿El acoso laboral es una falta disciplinaria?**

. Las entidades estatale s deben contar con mecanismos de prevención de la s conductas de acoso laboral y un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. De suerte que,

**19**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

serán los Comités de Convivencia Laboral o su equivalente los llamados a realizar este procedimiento preventivo interno para superar la s situaciones de acoso la boral, antes de que tenga lugar el ejercicio de la acción disciplinaria.

La norma obliga a que antes de iniciar el proceso disciplinario se debe conciliar ante el Comité de Convivencia Laboral y tratar allí de superar la supuesta conducta de acoso la boral y, en el evento de ser fali da la única entidad competente para iniciar el proceso disciplinario es la Procuraduría General de la Nación.

**¿Qué ocurre cuando se formula una queja sin fundamento?**

El Operador Disciplinario cuando advierta que una queja es difusa, ambigua o imprecisa podrá inhibirse de adelantar el proceso disciplinario lo que deberá ser expuesto en una decisión que no es objeto de recurso alguno.

El operador disciplinario debe ser muy riguroso en la valoración del testimonio de oídas, partiendo de la base que la prueba cuanto más se aleja de su fuente original, más disminuye su fuerza y su eficacia.

**¿Si he mentido en cuanto a la ocurrencia de una falta disciplinaria por parte de un compañero, que consecuencias tendría?**

Quien incurriese en esa conducta estaría incurso en el delito de falsa denuncia, cuando se acusa sin fundamento alg uno a una persona o cuando lo s hechos no existieron o cuando existieron pero la persona acusada no participó en elo s.

**¿Puede suceder que un contratista vinculado bajo la modalidad de prestación de servicios, ejerza la potestad sancionatoria para con un servidor público?**

Por la vía del contrato de prestación de servicios, no puede asignársele a un particular la posibilidad de ejercer funciones públicas de índole sancionatoria, a menos que antecediere expresa autorización le gal. Lo anterior por cuanto es la le y y sólo ela , la creadora de funciones públi cas o competencias administrativas en cabeza de lo s particula res.

Sin embargo, una cosa es la adopción de las decisiones que la potestad disciplinaria impli ca, para lo cual la s únicas le galm ente habili tadas por el le gisla dor son la s autoridades precedentemente señaladas y otra, la instrucción de los procesos que, mediante el recaudo probatorio pertinente, permite la adopción de dichas decisiones. Para esta últ ima la bor, es posible apoyarse en personal vincula do mediante lo s contratos de prestación de servicios profesionales que fueren necesarios.

**20**



**CAPÍTULO 3:**

**El Departamento Administrativo**

**de Control Disciplinario Interno**

**de la Alcaldía de Santiago de Cali**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**3.1 PRESENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA**

Su creación corresponde a la expedición de la Ley 732 de 2002 donde le exigen a todas las Entidades del Estado crear una oficina de control disciplinario interno del más alto nivel encargada de lo s procesos discipli narios en contra de sus servidores públi cos y cuya estructura permita la doble instancia.

En cumplimiento de ello, en la Alcaldía de Cali se establece la Dirección de Control Discipli nario Interno, mediante el Acuerdo 101 de 2002 y reorganizado en el Departamento Administrativo de Control Discipli nario Interno mediante el Decreto 0516 de 2016 de reforma administrativa. Es el organismo de la Administración Central de Santiago de Cali :

*“encargado de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores y ex servidores públicos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, desarrollando además la función preventiva de conductas disciplinarias*”1.

Mediante el artículo 50 del Decreto 0516 de 2016 se le atribuyen a la Dependencia funciones especiale s, a saber:

1. Ejercer la función disciplinaria interna en la Administración Central del Municipio de

Santiago de Cali , conforme lo estable ce la Ley.

2. Conocer, tramitar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adela nten contra lo s servidores públi cos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali .

3. Llevar los registros de las actuaciones disciplinarias para efectos estadísticos y de

control.

4. Efectuar el registro de las sanciones disciplinarias ante la Procuraduría General de la Nación.

5. Informar las actuaciones disciplinarias que de acuerdo con la Ley exigen los entes

que realizan la vigilancia de la conducta oficial.

6. Efectuar la s gestiones necesarias ante la s instancias discipli narias para hacer efectiva la ejecución de las sanciones que se impongan a los Servidores Públicos de la Administración Central Municipal.

7. Fijar las políticas y planes para un adecuado ejercicio de la función pública dentro

del marco preventivo de responsabili dad discipli naria.

1 Artículo 48 del Decreto Extraordinario 0516 de diciembre de 2016 de la Reforma Administrativa.

**23**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Planeación/Mejora  Contínua  Contratación  Seguimiento, manejo y control presupuestal |
|  |
|  |
|  |
| Centro de documentación y correspondencia |
|  |
|  |

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

8. Desarrola r proyectos de análi sis e investigación orientados a la prevención de conductas discipli narias de servidores públi cos, a través del Observatorio para la Vigilancia de la Conducta Oficial.

9. Formular y ejecutar estrategias de sensibilización y divulgación del Código Disciplinario Único (y las demás normas nacionales que lo modifiquen o sustituyan) y temas rela cionados con la prevención de conductas discipli nable s en servidores públi cos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali .

**3.2 ESTRUCTURA**

Con el fin de dar cumplimiento a todas sus funciones al interior de la Dependencia se han organizado áreas funcionales, sin que esto modifique o altere la estructura organizacional, así:

**Gráfico 1.** Áreas funcionale s de la Dependencia

DESPACHO

PROCESO DISCIPLINARIO

APOYO

ADMINISTRATIVO

|  |  |
| --- | --- |
|  | Valoración y  reparto  Operadores  disciplinarios |
|  |
|  |
|  | Notificaciones  Administración  Softcontrol  Programa de  Sensibilización |
|  |
|  |
| Observatorio de la Vigilancia de la Conducta oficial |
|  |

Archivo

Fuente: Ela boración propia

**24**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

Las áreas funcionales que se relacionan directamente con el proceso disciplinario de la Dependencia son:

Valoración y reparto: es el área donde se recepcionan las quejas y/o informes y se efectúa la valoración de las quejas para determinar la veracidad de las mismas, y si es procedente reali zar la apertura del proceso discipli nario. Simult áneamente se reali za la asignación de lo s procesos a lo s operadores discipli narios.

Operadores discipli narios: corresponde al grupo de profesionale s abogados a cargo de lo s procesos discipli narios, a lo s cuale s le son asignados lo s procesos por el área de valo ración y reparto.

Notificaciones: grupo funcional de trabajo que expide todas comunicaciones y realiza las notificaciones derivadas de los procesos disciplinarios.

Administración de Tecnologías de la Información: La información de los procesos discipli narios se alm acena y administra una pla taforma tecnoló gica, por lo cual esta herramienta es de vital importancia para la Dependencia y por lo tanto hay un grupo asignado a la administración de la misma.

Programa de Sensibilización: Área encargada de desarrollar las jornadas de sensibilización sobre el régimen disciplinario, apoyando al Director en la logística de la s mismas y recole ctando y anali zando lo s result ados de la apli cación de talleres, para cualificar y cuantificar el grado de conocimiento de los servidores públi cos antes y después de la capacitación.

Observatorio para la vigilancia de la conducta oficial: Es el área funcional que desarrola lo s proyectos de investigación encaminados a la prevención de falt as disciplinarias, quienes están a cargo del presente documento.

El proceso misional de la Dependencia para su normal funcionamiento requiere

además del apoyo administrativo de quienes desarrollan los procesos transversales en la Administración Municipal, por lo tanto, dentro de este grupo se encuentran la s áreas de planeación y mejora continua; seguimiento, manejo y control presupuestal, contratación, el centro de documentación y correspondencia y el archivo.

Estos últimos dos, aunque son procesos de apoyo administrativo, juegan un rol vital en el proceso disciplinario ya que mediante el centro de documentación y correspondencia se coordina la distribución de la mensajería relacionada con todos los oficios y notificaciones que se desprenden de los procesos, tanto a particulares como al interior de las dependencias de la administración.

El área de archivo custodia no solo las comunicaciones oficiales y documentación en general que produce el organismo, sino en gran parte se constituye en la custodia de los procesos

**25**



*Conducta disciplinaria en la Secretaría de Movilidad*

discipli narios en curso y lo s terminados lo s cuale s según la tabla de retención documental2 deben custodiarse por 20 años en el archivo de gestión y de manera indefinida en el archivo central de la Entidad.

**3.3 COMPETENCIA**

Este departamento está en capacidad de investigar a lo s Servidores Públi cos de la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, por lo tanto tiene competencia sobre las 15 Secretarias, y los 8 Departamentos Administrativos que conforman la estructura de la Alcaldía Municipal.

Por fuera de su competencia se encuentran los Servidores Públicos que pertenecen a las siguientes Entidades descentrali zadas: Corfecali , Emcali , Empresa Municipal de Renovación Urbana (EMRU), Escuela Nacional del Deporte, Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E., Institución Universitaria Antonio José Camacho, Instituto Popular de Cultura IPC, Metrocali , Red de Salu d del Centro E.S.E., Red de Salu d de Ladera E.S.E., Red de Salu d del Oriente E.S.E. y Red de Salu d del Norte E.S.E., entidades en la s cuale s debe existir una dependencia que cumpla similares funciones a las nuestras.

**DEL ACTUAL CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO Y SU PROXIMA MODIFICACION SUSTANCIAL**

Sin lu gar a dudas desde la entrada en vigencia de la le y 734 de 2002, esto es el Código Disciplinario Único (C.D.U.), es significativo el avance que ha demostrado el régimen disciplinario en Colombia, alcanzando a estructurar una plena autonomía e independencia de otras ramas del derecho sancionador, ente elo s el derecho penal y el mismo derecho administrativo.

Es por ello que hoy en día se publicita lo que los doctrinantes han denominado la dogmática disciplinaria, que no es otra cosa que lograr mantener y operar una estructura, principios, procedimientos, esquemas y formas especiales, entre otros, con características propias, lo que permite diferenciar al régimen disciplinario de las otras áreas, acogiendo una identidad especial inconfundible .

Para ello han sido amplios los aportes que han realizado los estudiosos del derecho disciplinario, además de la línea filosófica de dirección que le ha brindado al derecho disciplinario la amplia gama jurisprudencial de las altas cortes, desde la misma Corte Constitucional hasta el Consejo de Estado.

Habiendo superado cerca de 15 años de vigencia de la ley 734 de 2002, en el Congreso de la República se tramitó un proyecto de ley tendiente a modificar ese régimen disciplinario, modernizándolo y acogiendo las directrices jurisprudenciales de las altas cortes. Proyecto

2 Regulado por la Ley 594 de 2000, artículo 24, y Acuerdo 39 de 2002.

**26**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

de ley que habiendo superado el trámite legislativo fue remitido a la Presidencia de la República para su posterior sanción y promulgación, habiendo sido objetado por el Gobierno Nacional y por ende retornando al Congreso para el análi sis respectivo.

Luego de ese tránsito le gisla tivo, el referido proyecto de le y fue remitido a la Corte Constitucional para resolver sobre las diferencias conceptuales que se suscitaron entre el poder Ejecutivo y el Congreso de la República, habiéndose dilucidado lo correspondiente por la máxima autoridad judicial en Colombia, quedando a la espera de que el Gobierno Nacional se permita sancionar, promulgar y publicar el nuevo marco legal que conoceremos como Código General Discipli nario, el cual conserva gran parte de lo regula do en la le y 734 de 2002, a la vez que amplía el régimen garantista para con los disciplinados.

**27**



**CAPÍTULO 4:**

**Preguntas y Respuestas**

**sobre la Indagación Preliminar**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**ETAPA DE INDAGACIÓN PRELIMINAR**

A la lu z de la Ley 734 de 2002 la Indagación Preli minar es un trámite de carácter eventual y previo a la etapa de investigación, pues tiene lu gar cuando no se cuenta con lo s ele mentos de juicio necesarios para la iniciación formal de la investigación, ello en razón a que existe duda sobre la procedencia de la Investigación Discipli naria, por lo tanto con la Indagación se verifica y establece con cierta aproximación la ocurrencia de la conducta, si es constitutiva de falta disciplinaria, además de la individualización e identificación de su autor.

**¿Cuál es la razón de ser de la Indagación Preliminar?**

La Indagación Preliminar tiene como razón de ser evitar investigaciones discipli narias inútiles sobre cargos infundados, porque no existe certeza de la ocurrencia de los hechos o actos que puedan constituir falta disciplinaria.

Su procedencia deviene cuando exista duda sobre la individuali zación del servidor públi co o si lo s hechos denunciados constituyen falt a discipli naria.

**¿Cuál es el objetivo de la Indagación preliminar?**

El objetivo es esclarecer los hechos que pueden constituir falta disciplinaria y buscar sus posibles autores, ya que nos encontramos en el terreno de la duda.

**¿Cuáles son los principios que rigen la Indagación Preliminar?**

Investigación integral, li mitación, contradicción, publi cidad y transparencia, además de la s garantías procesales de orden constitucional para con el implicado.

**¿Cuáles son las características especiales de la Indagación Preliminar?**

No existe fase previa a la indagación preliminar, sin que exista certeza sobre la procedencia de adela ntar investigación; es una fase contingente, solo procede en caso de duda y su omisión no constituye desconocimiento al principio de Presunción de Inocencia.

**¿Cuál es el término de la Indagación Preliminar?**

No puede excederse de seis (06) meses y cuando se trate de investigaciones por viola ción a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término podrá extenderse a otros seis meses. Los términos previstos por el le gisla dor son perentorios y por ende improrrogable , salv o lo s casos expresamente estable cidos en la Ley, concretados en circunstancias y condiciones especiales y específicas predeterminadas.

**31**



Si

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**¿Es posible interrumpir los términos de la Indagación Preliminar?**

Al determinar el le gisla dor unos términos para el cumpli miento de la s etapas procesale s, son estos de carácter perentorio y por ende de estricto cumpli miento y denotan una garantía legal para el proceso que debe ser observada por encima

de cualquier consideración subjetiva, todo ello en orden a obtener seguridad jurídica. **¿Cómo culmina la Indagación Preliminar?**

La indagación Preli minar culm ina con citación a audiencia (procedimiento verbal) , con auto de apertura de investigación (procedimiento ordinario) o con el archivo definitivo; estas decisiones se toman con base en la evalu ación de lo s ele mentos de prueba recaudados.

**¿Cuándo es procedente el Archivo Definitivo?**

Es procedente cuando pese al haber practicado las pruebas ordenadas en legal forma, no se logra individualizar al presunto infractor de la norma, cuando existe duda de que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la Ley como falta Disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad. En cualquier evento, es obvio que conforme a las reglas enunciadas, el vencimiento de los términos reseñados en la Indagación preliminar sin que pueda adoptarse una decisión de investigación, por falta de prueba, impone como única decisión posible el archivo de la actuación.

**¿Qué características especiales tiene el Auto de Terminación y Archivo Definitivo?**

Hace tránsito a cosa juzgada y es susceptible de recurso de apelación por parte del Quejoso ante el superior Jerárquico de quien emitió la decisión.

**¿Puede el informante interponer el recurso de apelación al Auto de Terminación y Archivo Definitivo?**

El único habili tado para interponer el recurso de apela ción a la decisión de Terminación y Archivo definitivo es el quejoso, pues el informante es un Servidor público que en cumpli miento de un mandato le gal se li mita a poner en conocimiento del órgano de control discipli nario interno la posible comisión de una falt a contra la administración públi ca, mientras que el quejoso es un particular que aún sin ser parte del proceso, por el interés que le motiva, tiene el Derecho a manifestar su inconformidad con la decisión y aportar nuevos elementos de juicio o pruebas que conduzcan al esclarecimiento de los hechos denunciados. No obstante, si el servidor públi co actúa en interés particula r para gestionar un asunto propio, se consideraría quejoso.

**¿Qué Derechos tiene el Servidor Público al cual se le adelanta una Indagación Preliminar?**

El Servidor Público a quien se le adelanta una Indagación Preliminar, puede intervenir en esa etapa haciendo uso de sus derechos de Contradicción y Defensa; la intervención es

**32**



Si

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

activa para cuyo efecto, puede pedir y aportar pruebas; soli citar copias de la actuación; ser escuchado en versión li bre hasta antes del falo de primera instancia; rendir ale gatos de conclu sión y apela r la decisión adversa.

**¿Cuándo no se notifica al disciplinable se puede nulitar el auto de indagación preliminar?**

Cuando hay sujeto disciplinable identificado, todo auto se debe notificar ya sea personalm ente, en su defecto por edicto o conducta conclu yente.

**¿La Notificación del Auto de Indagación Preliminar, suspende la actividad**

**probatoria?**

La notificación no suspende la actividad probatoria, por la cual ambas pueden desarrollarse de manera simult ánea.

**¿Cuándo el disciplinable fallece y es sujeto vinculante, el proceso se debe continuar?**

No se debe continuar porque es causal de extinción de la acción disciplinaria, toda vez que la investigación está encaminada a reali zar el escrutinio de la conducta de la s personas que tienen la condición de servidores públicos o particulares cuando cumplen funciones públi cas.

**¿El servidor público en la etapa de Indagación Preliminar para rendir la versión libre, requiere del acompañamiento de un Abogado?**

Como es un Derecho del Servidor Público, este decide si para esa diligencia quiere o no presentarse con Abogado, también puede solicitarle al Despacho que le asigne uno de oficio y el despacho disciplinario está en la obligación de asignarle uno de oficio.

**¿En qué consiste el Derecho de Defensa del sujeto disciplinable en la Indagación Preliminar?**

El Derecho de Defensa en materia discipli naria alu de a la necesidad de ofrecer al individuo discipli nado, oportunidades racionale s para el pla nteamiento de su postura en rela ción con la conducta investigada presuntamente constitutiva de falta disciplinaria, así como para la sustentación de la misma desde el punto de vista tanto probatorio como argumentativo.

**¿Qué obligaciones tiene la autoridad disciplinaria para con el sujeto disciplinable para garantizar el Derecho de Defensa?**

La norma obliga a la autoridad disciplinaria a notificar personalmente al implicado la iniciación de la indagación preliminar, la facultad del mismo de conocer las diligencias que se ordenan practicar, controvertir la s pruebas ale gadas en su contra, y a su vez aportar la s que posea y solicitar la práctica de las que estime convenientes, al permitírsele designar apoderado cuando lo estime necesario, obtener copia total o parcial del expediente que

**33**



No

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

contiene la memoria de la actuación e impugnar las decisiones que le sean adversas, garantías todas que se le han otorgado al disciplinado.

**¿Qué es la versión libre?**

Es una declaración libre de juramento de cualquier apremio o coerción donde se permite rendir un relato de lo s hechos y de su participación en lo s mismos, donde se pueden controvertir, presentar o aportar pruebas y ejercer su defensa técnica, o a través de abogado judicial, o de estudiante de último año de Derecho.

La versión libre es un mecanismo de defensa que le permite al disciplinado exponer sus argumentos defensivos frente a los hechos que lo vinculan.

**¿Es obligatorio asistir a la citación para rendir la versión libre?**

Al ser un Derecho, el servidor públi co decide si desea rendirla o no, pero ésta se constituye en la oportunidad de aclarar lo sucedido y ejercer en estricto sentido el derecho de defensa.

La le y permite acudir a este mecanismo de defensa hasta antes del falo de primera instancia, bien sea en forma verbal o por escrito.

**¿Cuál es el fin de la ampliación y/o ratificación de la Queja en la Indagación Preliminar?**

Dar a conocer, bajo la gravedad del juramento, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en los que se dieron los hechos que se presumen causales de falta disciplinaria y no podrá extenderse a hechos distintos del objeto de la queja, esta se hace bajo la gravedad del juramento.

**¿El quejoso puede intervenir y solicitar copias del expediente en la etapa de Indagación Preliminar?**

El Quejoso no es sujeto procesal, solo puede intervenir en la ampliación de la queja y aportar pruebas, además del eventual recurso de apelación ante el archivo de la investigación.

**¿En caso de que se emita el Auto de Terminación y Archivo en la culminación de una Indagación Preliminar donde el sujeto disciplinable no estaba identificado y de manera posterior resulta prueba de la identidad del presunto responsable, cuál es el procedimiento a seguir?**

Se puede iniciar otro proceso disciplinario, toda vez que en el Archivo decretado no existió destinatario a quien se le haya decido su situación, por lo cual no se ha configurado a su favor el principio conocido como NON BIS IN IDEM.

**34**



Si

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**¿En qué consiste la Unidad Procesal en la Indagación Preliminar?**

Es le var por la misma cuerda el procedimiento y esta se rompe cuando únicamente se identifica a uno de los sujetos disciplinarios o cuando alguno de ellos acepta su responsabilidad y los demás no lo hacen; esta disposición también aplica cuando el sujeto acepta su conducta por una falta pero por otra no lo hace, es así que el desarrollo para estos casos de aplica de manera independiente, sin perjuicio de que la actuaciones puedan con posterioridad unificarse nuevamente.

**¿En qué momento procesal se debe disponer la evaluación de la Indagación Preliminar?**

Se debe partir que durante la etapa de la Indagación Preliminar el operador disciplinario recopila el material probatorio suficiente para al final de los seis (06) meses adoptar la decisión de Archivo u ordenar la Apertura de la Investigación Discipli naria, no obstante es preciso señalar que la evaluación del material probatorio allegado durante esta etapa se puede reali zar después de agotado el referido término.

**¿Se pueden trasladar pruebas recopiladas en otro proceso distinto al disciplinario?**

Efectivamente la s pruebas practicadas en procesos distintos al discipli nario como el Penal o el Fiscal, pueden trasladarse al proceso que se le sigue al disciplinado con la observancia de que se pueden colocar a disposición a efectos de ejercer el

Derecho a la Contradicción.

**35**



**CAPÍTULO 5:**

**Preguntas y Respuestas**

**sobre la Investigación Disciplinaria**

**37**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA**

La Investigación Disciplinaria es una etapa del Procedimiento Ordinario, que se adelanta cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cabe anotar, que la investigación disciplinaria no es una etapa exclusivamente del procedimiento ordinario, también prevé el adela ntamiento de un proceso verbal, entre otras, cuando las faltas disciplinarias son gravísima, actualmente la regla general es el procedimiento ordinario, lo que varía con el nuevo código general disciplinario donde la generalidad será el procedimiento verbal.

Ahora bien, para entender un poco más sobre la investigación discipli naria se debe de tener en cuenta:

**¿Qué se procede hacer en la apertura de investigación?**

En la apertura de investigación se procede a ordenar la práctica de pruebas (documentale s o testimoniales), así mismo, se puede requerir ampliación de queja, ordenar escuchar en versión libre al investigado, claro está previa la notificación personal al disciplinado o su defensor.

**¿Cuál es el objetivo de la investigación disciplinaria?**

La investigación disciplinaria tiene como objetivo:

 Verificar la ocurrencia de la conducta.

 Determinar si es constitutiva de falt a discipli naria.

 Estable cer lo s motivos determinantes.

 Identificar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió.

 Verificar el perjuicio caudado a la administración pública con la falta y

 Precisar la responsabili dad discipli naria del discipli nado.

**¿Cuándo puede originarse una investigación disciplinaria?**

Una investigación discipli naria puede originarse en:

 Una queja: presentada por un ciudadano o particular

 Un informe: presentado por cualquier servidor publico

 De oficio: cuando el funcionario investigador actúe motivado por informaciones

provenientes de un servidor público o de otro medio que amerite credibilidad.

**39**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**¿Cuáles son los servidores públicos que son sujetos disciplinables en una investigación disciplinaria?**

Son sujetos disciplinables en una investigación disciplinaria:

 Los servidores públi cos activos o retirados.

 Los particulares que presten servicios públicos a cargo del Estado contemplados en el

artículo 366 de la Constitución Política de Colombia.

 Los que administren recursos del Estado, excepto las Empresas de Economía Mixta que

se rijan por el régimen privado.

**¿De qué tramites consta el procedimiento ordinario?**

El procedimiento ordinario consta de lo s siguientes trámites:

 Reali zación de la conducta

 Noticia discipli naria

 Evalu ación de la noticia discipli naria

 La indagación preli minar

 Evalu ación Indagación Preli minar

 Apertura investigación discipli naria

 Evalu ación Investigación

 Auto de Cierre Investigación

 Pliego de Cargos

 Trasla do para Descargos

 Decreto de pruebas

 Trasla do para Ale gatos

 Falo Primera Instancia

 Apela ción

 Falo Segunda Instancia

**¿Cuáles son las características de la falta disciplinaria?**

Las características de la falta disciplinaria son:

 Que la conducta haya sido cometida por un servidor publi co

 Que esté ple namente probada dicha falt a

 Que con la conducta incumpla deberes, prohibiciones o incurra en inhabili dades,

incompatibilidades, conflicto de intereses o en extralimitación o abuso de derechos y

funciones.

 Que sea imputable al servidor a título de dolo o culpa.

**40**



Si

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**¿Cuándo puede el operador disciplinario iniciar una Investigación Disciplinaria?**

El operador discipli nario podrá iniciar la investigación discipli naria cuando esté ple namente identificado el posible autor o autores de la conducta disciplinaria, de acuerdo a la

información suministrada en la queja o la que se haya recaudado dentro de la etapa de indagación preli minar.

**¿Qué debe contener el auto que ordena la investigación disciplinaria?**

El auto que ordena la investigación debe contener:

 La identificación del presunto autor o autores

 La relación de las pruebas que se ordena practicar

 Antecedentes disciplinarios del investigado, certificación laboral al momento de la falta,

certificación del salario devengado al momento de la ocurrencia de la falta y la última

dirección conocida.

 Orden de comunicar la decisión a la Procuraduría y a la Personería de conformidad con

lo señala do en este código.

**¿Los autos que ordenan, amplían o vinculan a un sujeto a la investigación, se deben notificar?**

, es obligación de todo funcionario que inicia una acción disciplinaria, notificar personalmente al disciplinado o por edicto cuando no se pudiere notificar personalm ente, para tal efecto, una vez producida la decisión, se citará

inmedatamente al disciplinado, por un medio eficaz a la entidad donde trabaja, a la última dirección registrada en su hoja de vida o a la que aparezca en el proceso disciplinario.

**¿Cuál es el término que tiene el disciplinado para notificarse en una investigación disciplinaria?**

El término que tiene el disciplinado para notificarse en una investigación disciplinaria es de ocho (8) días hábiles, contados a partir del día de recibido, en caso que no se presente, el operador disciplinario procede a realizar notificación por edicto.

**¿Qué se debe hacer cuando se le inicia Investigación Disciplinaria a un servidor público?**

Cuando se inicia una Investigación Disciplinaria, se le debe notificar al servidor público que en su contra se adela nta una investigación, señalá ndole de manera provisional lo s hechos por lo s cuale s está siendo investigado.

**¿Cuál es el término de la Investigación Disciplinaria?**

El término de la Apertura de Investigación Discipli naria por regla general es de doce (12) meses a partir de la decisión de apertura para la s falt as graves o le ves. Para la s falt as gravísimas su término aumenta hasta dieciocho (18) meses, es preciso indicar, que las faltas

**41**



Si

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

gravísimas son las que se encuentran taxativamente en el artículo 48 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el articulo 43 ibídem.

**¿Cuándo se le inicia Investigación Disciplinaria a un servidor público, a que organismo se le debe comunicar dicha actuación?**

Si la investigación discipli naria la iniciare el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, está dará aviso inmediato a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación o de la personería correspondiente, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente.

La Procuraduría establecerá los mecanismos electrónicos y las condiciones para que se suministre dicha información.” Si la investigación disciplinaria la iniciare la Procuraduría General de la Nación o las personerías distritales o municipales, lo comunicará al jefe del órgano de control disciplinario interno, con la advertencia de que deberá abstenerse de abrir investigación discipli naria por lo s mismos hechos o suspenderla inmediatamente, si ya la hubiere abierto y remitir el expediente original a la oficina competente de la Procuraduría.

**¿Qué debe contener el Auto que ordena la Investigación Disciplinaria?**

El auto que ordena abrir Investigación Disciplinaria deberá contener:

 La identidad del presunto autor o autores

 La rela ción de pruebas cuya práctica se ordena

 La orden de incorporar a la actuación lo s antecedentes discipli narios del investigado

 La orden de informar y comunicar la decisión al investigado, a la Oficina de Registro y

Control de la Procuraduría General o a la Personería correspondiente para que decida sobre el poder discipli nario preferente.

**¿El investigado tiene derecho a intervenir en la práctica de las pruebas que se decreten en una investigación disciplinaria?**

Toda vez que al investigado no se le puede violar el derecho al debido proceso y por ende el derecho de defensa, pudiendo soli citar o aportar pruebas y controvertirla s e intervenir en su práctica.

**¿La actuación disciplinaria debe ser reservada para el disciplinado?**

Bajo ninguna circunstancia se puede oponer la reserva al disciplinado, quien tiene el derecho a examinar en su integridad todos los documentos y pruebas que obran en el expediente.

**¿Concluido el término de la Apertura de Investigación Disciplinaria, cuál es el procedimiento a seguir?**

Una vez conclu ido el término de la Apertura de Investigación Discipli naria, el operador disciplinario procede a evaluar las pruebas que se han recaudado durante esta etapa y

**42**



NoToda

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

determinar si es viable el cierre de la investigación discipli naria y su posterior formula ción de cargos hasta culm inar en falo mediante el proceso ordinario, o en su defecto determinar la terminación y archivo de la investigación discipli naria.

**¿El investigado puede solicitar a los entes de control disciplinario, la vigilancia de la investigación que se adelanta en su contra?**

En el transcurso de la investigación el investigado puede soli citar ante lo s entes de control disciplinario como las Personerías municipales o distritales y Procuraduría General de la Nación, la vigilancia del proceso que se lleva en su contra.

Igualmente, si se dan las causales establecidas en la ley podrá solicitar el ejercicio del poder preferente y de esta forma, desplazar del conocimiento a la Oficina de Control Interno Disciplinario de cualquier entidad pública.

**¿Tiene el investigado otros mecanismos legales para ejercer el control sobre el proceso disciplinario?**

El investigado cuenta con otros mecanismos le gale s tale s como la acción de tutela como mecanismo definitivo o transitorio en aras de que el juez constitucional revise si efectivamente el ente discipli nario está vuln erando lo s derechos fundamentale s del investigado, medio de control de nuli dad y restable cimiento del derecho ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, con el fin de que un Juez de la Republica revise si efectivamente el fallo sancionatorio en materia disciplinaria cumple con los requisitos de legalidad adjetivos y sustantivos.

**¿Si en la investigación disciplinaria el quejoso desea desistir de la queja, se extingue la acción disciplinaria?**

vez que la acción disciplinaria se extingue solo por la muerte del investigado o por la prescripción de la acción discipli naria, de lo contario, la investigación sigue su curso.

**¿Cuándo culmina la investigación disciplinaria?**

La investigación discipli naria culm ina:

 Con una decisión de archivo o

 Con un auto profiriendo pliego de cargos, cuando este objetivamente demostrada la

falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado, contra esta decisión no procede recurso alg uno.

**43**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**¿Qué se debe hacer en el Auto de Cierre de Investigación?**

En el Auto de Cierre de Investigación el operador discipli nario de conocimiento decla rara cerrada la investigación, que le será notificado al investigado por estado y solo admitirá el recurso de reposición.

**¿Cuál es el término para evaluar la investigación disciplinaria cuando está en firme el cierre de investigación?**

Una vez se encuentra en firme el cierre de investigación, el operador disciplinario cuenta con 15 días hábiles siguientes a la decisión del cierre, para evaluar los medios de pruebas y determinar si procede la formula ción de cargos o la terminación y archivo del proceso.

**¿En qué eventos se exige el Auto de Cierre de la Investigación Disciplinaria?**

El Auto de Cierre de Investigación se exige en dos eventos:

 Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos.

 Al vencimiento del término de la investigación.

**¿Qué diferencia hay entre la etapa de indagación preliminar y la investigación disciplinaria?**

Las diferencias que existen entre la Indagación Preliminar y la Investigación Disciplinaria se pueden determinar en el siguiente recuadro:

**Tabla 1.** Comparativo indagación preli minar e investigación discipli naria.

|  |  |
| --- | --- |
| **INDAGACIÓN PRELIMINAR** **INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA** | |
| **Esta etapa se inicia cuando no está identificado el sujeto procesal.** | Esta etapa se inicia cuando ya está plenamente identificado el sujeto procesal. |
| **Esta figura se puede usar de manera potestativa por el operador disciplinario cuando está identificado el sujeto procesal.** | Esta figura es obligatoria, porque es el inicio del proceso formal. |
| **Se puede acudir directamente al proceso verbal una vez se haya identificado al sujeto procesal y este objetivamente demostrada la falta disciplinaria.** | Se debe tramitar la ritualidad del proceso ordinario, una vez culmine el término de la investigación disciplinaria formulando pliego de cargos o terminación del proceso. |

Fuente: Ela boración propia

**44**



**CAPÍTULO 6:**

**Preguntas y Respuestas**

**sobre la etapa de juzgamiento**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**ETAPA DE JUZGAMIENTO**

Podría considerarse esta etapa la más importante del proceso, no solo porque la actividad probatoria se desarrolla en garantía de los derechos fundamentales al debido proceso, al derecho de defensa y demás garantías constitucionales y legales de las que goza el investigado, sino porque en este estado del proceso, se tiene un mayor grado de conocimiento de la conducta y de la responsabilidad del servidor público, lo que ha permitido dirigir la acción discipli naria únicamente en su contra, mediante una acusación directa de responsabilidad, otorgándole la oportunidad para que brinde las explicaciones que a bien tenga, y evite ser sancionado.

Surgen entonces las siguientes inquietudes: **¿Qué ocurre durante la etapa de juzgamiento?**

Ello depende de la clase de procedimiento disciplinario que se está agotando; ya que la etapa de juzgamiento en el procedimiento ordinario se inicia con la decisión denominada PLIEGO DE CARGOS, y en ela se cumple n la s etapas de recepción de descargos, soli citud, decreto y práctica de pruebas, alegatos de conclusión y finalmente la expedición del fallo discipli nario de primera instancia, la s cuale s son escrita y con un mayor término de duración.

Entre tanto que en el procedimiento verbal, la etapa de juzgamiento se inicia cuando el operador disciplinario profiere el auto en que dispone dar aplicación al procedimiento verbal y citación a audiencia, donde se formula n lo s cargos previa valo ración del recaudo probatorio, el cual una vez notificado, da lugar a que se lleven a cabo audiencias verbales donde términos procesale s son menores, y no obstante, se cumple n la s etapas de le ctura de cargos; recepción de descargos; soli citud, decreto y práctica de pruebas; ale gatos de conclu sión y le ctura del falo discipli nario.

**¿Qué diferencia existe entre un auto de aplicación de procedimiento verbal y citación a audiencia, y un auto de pliego de cargos?**

La principal diferencia radica en la oportunidad y procedimiento en que se expiden: con el primero, se ordena la apli cación del procedimiento verbal de la acción discipli naria, formulando una acusación que permite el desarrollo de audiencias orales, para los casos que expresamente determina la norma. Y el segundo, se profiere dentro del trámite del procedimiento ordinario y contiene también la acusación formula da al investigado.

**47**



Si

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**¿Qué debo hacer cuando he sido citado para ser notificado de un pliego de cargos o del auto que ordena la aplicación del procedimiento verbal y citación a audiencia?**

Cuando recibo una citación para comparecer a recibir una notificación personal de un pliego de cargos o de un auto que ordena la aplicación del procedimiento verbal y citación a audiencia, lo correcto es presentarme en la oportunidad que me indica la citación o comunicación, ya que ello me permitirá conocer cuál ha sido la decisión, en qué se fundamenta, cómo debo de actuar en mi defensa y en qué oportunidad debo hacerlo.

La notificación de esta decisión la puedo recibir personalmente o por medio de un abogado que designe como defensor de confianza.

**¿Qué ocurre si no comparezco para ser notificado del pliego de cargos o del auto que ordena la aplicación del procedimiento verbal y citación a audiencia?**

Si no comparezco a surtir la notificación personal del auto de cargos o auto de citación a audiencia, ni designo a un defensor de confianza que se notifique en mi nombre, el operador disciplinario se encuentra facultado por la ley disciplinaria (artículo 165 de la ley

734 de 2002), para realizar la notificación de esta decisión a través de un defensor de oficio, con quien se realizará la notificación personal, y con éste se continuará el procedimiento en su etapa de juzgamiento.

**¿Qué ocurre si no me presento a las audiencias a las que he sido citado en la etapa de juzgamiento?**

A pesar de ello el operador disciplinario le designará a un defensor de oficio al que se le realizarán las notificaciones y que intervendrá en las actuaciones de la etapa de juzgamiento, ya sea en el procedimiento ordinario o en el procedimiento verba. El investigado renuente a comparecer perderá la oportunidad de conocer el desarrollo de la investigación que cursa en su contra, ofrecer elementos de juicio que puedan resultar a su favor, solicitar e intervenir en la práctica de pruebas, controvertirla s, y en general, la s consecuencias de su renuencia le pueden resultar totalmente desfavorable, a diferencia de quien comparece para facili tar el escla recimiento de lo s hechos.

**¿Puedo remover a un defensor de oficio?**

Un servidor público investigado al que se le ha designado un defensor de oficio para continuar la acción disciplinaria, puede designar un defensor de confianza que releva al defensor de oficio, se trata de un derecho que establece la norma

discipl naria para el investigado, pero en este caso el defensor debe tener la cali dad específica de abogado titulado e inscrito, y para tal fin confiere el poder especial por escrito o verbalm ente en audiencia si se trata de un procedimiento verbal.

**48**



No

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**¿Qué debo hacer para intervenir en las actuaciones que se surtan en la etapa de juzgamiento en cualquier de los procedimientos disciplinarios?**

Debe comparecer personalmente a recibir las notificaciones e intervenir en las diligencias, actuaciones o audiencias que se programen ya sea en el procedimiento ordinario o en el verbal, para con ello hacer efectivos sus derechos y garantías; y puede intervenir directamente o por conducto de un abogado titulado e inscrito que le asista o represente como defensor de confianza, a quien le otorgará el respectivo poder especial y le asesorará acerca de la forma en que debe asumir su defensa, los medios de prueba que debe aportar o acreditar a su favor, las alegaciones a presentar, oportunidad en que debe hacerlo, recursos que puede interponer y lo demás que considere necesario para su adecuada defensa.

Debe recordarse que el investigado como sujeto procesal goza de los derechos previstos en la Constitución y la Ley, por lo que debe tenerse en cuenta los derechos que describen los artículos 90 y 92 de la ley 734 de 2002.

**¿El quejoso puede estar presente durante mi juzgamiento y es notificado?**

La norma disciplinaria no establece el deber de citar o notificar al quejoso para que intervenga durante la etapa de juzgamiento, en cualquiera de los procedimientos ordinario o verbal. El parágrafo del artículo 90 de la ley 734 de 2002, establece que la intervención del quejoso se limita únicamente a presentar y ampliar la queja bajo la gravedad del juramento, acto en el cual pude estar presente el investigado si está vincula do, para controvertir la prueba; como también, el quejoso puede en cualquier momento aportar las pruebas que tenga en su poder, y puede interponer el recurso de apelación contra la decisión de fondo que ordene el archivo definitivo del expediente y el fallo absolutorio a favor del investigado.

Es importante precisar que cuando se está adelantando un proceso verbal se deberá citar al quejoso cuando se está ad portas de emitir la decisión de fondo y esta sea absolutoria, dado que podrá interponer el recurso de apelación ante el superior. Todo ello en audiencia.

**¿Cuándo la autoridad disciplinaria me notifica de un pliego de cargos por una o varias faltas disciplinarias, ¿significa que me van a sancionar?**

El pliego de cargos es solo el resumen que hace de una investigación discipli naria, en la cual se describen lo s hechos y conductas investigadas, la identificación del servidor público que posiblemente las realizó, la valoración

de las pruebas recaudadas que acreditan que los hechos ocurrieron y que el servidor públi co vincula do posible mente reali zó la s conductas, la indicación de la s posible s falt as disciplinarias y normas positivas posiblemente violadas, y calificación provisional de la gravedad o le vedad de la falt a y su forma de responsabili dad.

**49**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

Es importante tener en cuenta que a pesar que se trata de un acto decisorio en el procedimiento ordinario, se trata de un juicio provisional en grado de presunción, que puede ser corroborado o desvirtuado durante la etapa de juzgamiento y declarado en la decisión disciplinaria de fondo. Por ende, no se puede desconocer que aún en ese momento, el investigado goza del beneficio de la presunción de inocencia, y que ni el curso de la investigación disciplinaria ni la acusación provisional que se formule, constituyen antecedentes discipli narios.

**¿Qué decisiones puedo apelar durante mi juzgamiento?**

El *recurso de apelación* es un mecanismo de defensa a través del cual se busca que una decisión con la que no se está conforme, sea revisada y revocada y corregida por el superior jerárquico del operador disciplinario, quien para para nuestro caso particular es el Alcalde Municipal, como superior jerárquico del Director del Departamento Administrativo de Control Discipli nario.

Debe tenerse en cuenta que la norma disciplinaria (Ley 734 de 2002, artículo 115), es precisa en establecer que el recurso de apelación ÚNICAMENTE procede en contra de la decisión que niega la práctica de pruebas solicitadas por el investigado en los descargos, la decisión de archivo y el falo discipli nario de primera instancia (sea sancionatorio o absolu torio).

Igualmente, debe tenerse en cuenta la oportunidad y requisitos que se deben cumplir para apela r una decisión contra la cual es procedente el recurso:

 Si la decisión se expide durante el curso del procedimiento verbal, el investigado al

ser notificado de la decisión en la audiencia (notificación por estrados), debe solicitar el uso de la pala bra para interponer verbalm ente el recurso de apela ción contra la decisión, y además de elo debe reali zar una sustentación o argumentación sucinta acerca de los motivos de su inconformidad. Si no lo hace la decisión queda en firme.

 Si la decisión se expide durante el curso del procedimiento ordinario, el término

para interponer el recurso por escrito es de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se surte la notificación o la comunicación de la decisión, sustentando en el escrito la argumentación de su inconformidad.

Interpuesto el recurso, el operador disciplinario procede a ordenar que se remita la copia del expediente al Alc ald e Municipal, el cual procederá a desatar o resolv er el recurso confirmando o revocando la decisión.

**50**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**¿Durante el trámite del proceso disciplinario, en qué casos se puede acudir a la Procuraduría o a la Personería para que sean éstos los que asuman por poder preferente el conocimiento del proceso disciplinario?**

En cualquier momento y cuando se den las causales establecidas en la resolución No. 456 del

14 de septiembre de 2017 emanada de la Procuraduría General de la Nación podrá solicitarse que se desplace del conocimiento de la investigación al Operador Disciplinario que viene adelantando la investigación, tal posibilidad permite que sea la Procuraduría Provincial de Cali o la Personería Municipal las que puedan eventualmente asumir el conocimiento del proceso.

**¿Cuándo puedo solicitar y presentar pruebas durante la etapa de juzgamiento?**

Si el juzgamiento se realiza mediante el procedimiento ordinario, la oportunidad para aportar o solicitar la práctica de pruebas a mi favor, debe ejercerse cuando presento por escrito los descargos, en respuesta al pliego de cargos que me ha sido notificado.

Si el juzgamiento se realiza en el procedimiento verbal, la oportunidad para hacerlo es cuando se da le ctura al auto de apli cación del procedimiento verbal y citación a audiencia que contiene los cargos. Aquí se solicita el uso de la palabra y se aportan los medios de prueba que tenga en mi poder o solicito que se decrete la práctica de los que considere necesarios para mi defensa.

**¿Qué son los descargos y cuándo puedo presentarlos?**

Los descargos constituyen el mecanismo jurídico de defensa que tiene el servidor público investigado, para brindar las explicaciones acerca del comportamiento disciplinario del que se le acusa.

Los descargos deben presentarse por escrito dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se recibe la notificación del pliego de cargos, si se trata del procedimiento ordinario; u oralmente en la respectiva audiencia del procedimiento verbal cuando se da lectura a la providencia que contiene los cargos.

**¿Qué diferencia existe entre versión libre y descargos?**

A pesar que los dos son mecanismos de defensa a través de los cuales el servidor público investigado explica los comportamientos que se investigan; la versión libre se puede cumplir en las etapas anteriores al juzgamiento, es decir, durante la indagación preliminar o durante la etapa de investigación disciplinaria; en tanto que los descargos es la respuesta del servidor público investigado a los cargos que puntualmente le son formulados con las formali dades exigible s por la le y a la decisión de cargos o pli ego de cargos, con lo s cuale s

**51**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

se inicia la etapa de juzgamiento y el término para presentarlos es de diez (10) días hábiles siguientes a la respectiva notificación.

Es preciso señalar que la ley permite que la versión libre pueda ser presentada hasta antes del falo de primera instancia tanto en el procedimiento ordinario como en el verbal.

**¿Cuántos días tengo para interponer el recurso de apelación contra el fallo de primera instancia?**

Si es un proceso ordinario tiene tres (3) días a partir del día siguiente de la notificación del falo pero si es en un proceso verbal debe ser sustentado en la misma audiencia una vez proferido el fallo y notificado en estrados.

**¿Qué ocurre cuando se expide el fallo absolutorio?**

Cuando el fallo disciplinario que se expide es absolutorio, debe surtirse su notificación al quejoso, quien tiene el derecho a interponer en su contra el recurso de apelación.

Si el fallo no es apelado o si habiendo sido apelado es confirmado, termina la acción discipli naria y no genera antecedente discipli nario para el investigado.

**¿Qué puede hacer el servidor público investigado si el fallo disciplinario es sancionatorio y no lo recurrió oportunamente?**

A pesar de la firmeza y ejecutabilidad que adquiere un fallo disciplinario sancionatorio al no ser apela do oportunamente, la le y discipli naria consagra el mecanismo de la revocatoria directa, que procede únicamente cuando el sancionado o su apoderado no interpuso los recursos ordinarios de ley, y puede ser invocada ante el funcionario que lo profirió o por su superior funcional, en este caso el Alc ald e.

Este mecanismo debe ser ejercido mediante la respectiva solicitud que reúna los requisitos establecidos en el artículo 126 de la ley 734 de 2002, y podrá presentarlo aun cuando el sancionado haya acudido a la jurisdicción contencioso administrativa, siempre y cuando no se hubiere proferido sentencia definitiva.

**¿Cuánto tiempo hay para tomar una decisión sobre una solicitud de revocatoria directa?**

La soli citud de revocatoria deberá ser resuelt a por el funcionario competente dentro de lo s tres meses siguientes al recibo de la petición.

**52**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**¿Qué sucede si la solicitud de revocatoria directa no es resuelta en ese término de tres meses siguientes al recibo, se puede considerar que la decisión es favorable, opera el fenómeno del silencio administrativo positivo?**

De no resolv erse la soli citud de revocatoria directa presentada en el proceso discipli nario, el Operador Disciplinario podrá ser recusado y remitida la actuación al superior funcional, en este caso el Alcalde, o al funcionario competente para investigarlo por la Procuraduría cuando no tuviere superior funcional, quien resolverá la petición en el término improrrogable de un mes designando a quien deba reemplazarlo.

La falt a de respuesta oportuna de la soli citud de revocatoria directa puede ser considerada como un comportamiento omisivo del Operador Discipli nario, con incidencia discipli naria, pero no genera efecto alguno sobre el fallo disciplinario que está ejecutoriada y en firme, ya que el silencio administrativo positivo solo opera en los casos en que el ordenamiento jurídico así lo determina, y no es el caso del fallo disciplinario.

**¿Cuánto puede durar el juzgamiento de un servidor público?**

Si se trata de un procedimiento ordinario en el que la etapa de juzgamiento se inicia con la decisión del pli ego de cargos, la le y 734 de 2002 estable ce la s siguientes actuaciones y tiempos en que deben cumplirse:

**1**

**2**

**3**

Para la notificación del pliego de cargos, previamente debe librarse una citación al investigado solicitándole que debe comparecer a recibir la notificación en forma personal, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación el investigado no se ha presentado, se procederá a designarle un defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal.

El término para contestar los cargos es de diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del pliego

Vencido el término anterior, el operador discipli nario ordenará la práctica de la s pruebas solicitadas por en los descargos y las que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos, que deberán ser practicadas en un término no mayor a noventa (90) días.

**53**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**4 5 6**

Vencido dicho término se procede a conceder a los sujetos procesales, la oportunidad de diez (10) días hábiles para que presenten sus alegatos de conclu sión.

Vencida la oportunidad para que los sujetos procesales presenten sus alegatos de conclu sión, el operador discipli nario dispone de un término de veinte (20) días hábiles siguientes para expedir el fallo disciplinario de primera instancia, que una vez notificado puede ser impugnado mediante el recurso de apelación que se debe presentar y sustentar en el término de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.

El trámite del procedimiento ordinario en segunda instancia, es de cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que se recibe el proceso.

Si se trata de un procedimiento verbal, éste se agota mediante audiencias que se desarrollarán en los siguientes tiempos según la reforma introducida en el artículo 58 de la ley 1474 de 2011, que modificó al artículo 177 de la ley 734 de 2002:

1. La audiencia se debe iniciar no antes de cinco (5) días ni después de quince (15) días

siguientes a la fecha en que se notifica el auto que la ordena.

2. Iniciada la audiencia, se procede a la lectura de la decisión que ordenó la aplicación del procedimiento verbal, para lu ego concederle la oportunidad al investigado para que presente su versión de los hechos, aporte y solicite los medios de prueba que considere necesarios para su defensa, sobre las que se resuelve en el mismo acto.

3. Las pruebas que se decreten deben ser practicadas en el término improrrogable de

tres (3) días, y si ello no fuere posible, se practicarán en el término máximo de cinco

(5) días; y practicadas las pruebas se convocará la continuación de la audiencia en un término de tres (3) días mínimo a diez (10) días máximo, para que se presenten lo s ale gatos de conclu sión.

**54**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

4. Agotada la audiencia en que se presentan los alegatos de conclusión, la audiencia

se podrá suspender para proferir la decisión de primera instancia dentro de los dos

(2) días hábiles siguientes.

5. Los términos señala dos en el procedimiento ordinario para la segunda instancia, en

el verbal, se reducen a la mitad.

**¿Qué son los alegatos de conclusión, cuándo y cómo los puedo presentar?**

Los alegatos de conclusión son las argumentaciones finales que realizan los sujetos procesale s, tanto el investigado como su defensor, una vez se conclu ye el debate probatorio, con el objetivo de convencer al operador disciplinario acerca de su teoría del caso o estrategia de defensa utilizada, para que se expida una decisión disciplinaria a su favor.

Los ale gatos de conclu sión en el procedimiento ordinario se presentan por escrito, una vez el operador disciplinario concede el término para ello, que es de diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la providencia que lo ordena.

En el procedimiento verbal se presentan en la respectiva audiencia que el operador disciplinario programa para tal fin, y allí se presentan de manera verbal u oral.

**¿Quién ejecuta la sanción?**

Cuando el fallo es sancionatorio, la sanción solo puede ser ejecutada una vez quede en firme, es decir, que se hayan agotado los recursos expuestos anteriormente o no se interponga recurso alg uno.

Las sanciones disciplinarias no solo se ejecutan sino que también se registran.

La ejecución de la sanción disciplinaria impuesta se hará efectiva por parte del nominador, que en este caso lo puede ser el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, o por la Secretaría de Educación Municipal de Cali, en los casos en que se trate de servidores públi cos vincula dos a esta dependencia pero cuya nómina es atendida a través del Sistema General de Participación.

Para tal fin, el operador disciplinario remite comunicación dirigida a dicho funcionario, enviándole para ello la copia del fallo disciplinario con la respectiva nota de ejecutoria, y éste dispondrá de un plazo de diez (10) días, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación para expedir el correspondiente acto administrativo con el que ejecuta la sanción disciplinaria.

**55**



NoCuando se formul a l a acusación o el pl i ego de cargos se precisa en l a respectiva

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

En cuanto al registro de la sanción disciplinaria, ésta solo se surte ante la Procuraduría General de la Nación mediante el dili genciamiento del formato o formula rio para registro de sanciones disciplinaria que para tal fin tiene diseñado, como parte del Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad – SIRI, el que una vez ali mentado con la información suministrada, permite ser consult ado a través del portal web de acceso público de la Procuraduría, dispuesto para expedir los certificados de antecedentes discipli narios.

**¿Puedo ser juzgado en el mismo proceso por una falta distinta a la que se me viene investigando?**

decisión, entre otros aspectos, la descripción y determinación precisa de la conducta investigada, que puede ser considerada como falta disciplinaria.

De surgir en el transcurso de la etapa de juzgamiento nuevos elementos probatorios que indiquen la eventual comisión de una nueva o diferente falta disciplinaria, se debe generar la respectiva acción disciplinaria con un nuevo proceso, sin que la decisión que se adopte en uno u otro caso, tenga incidencia alg una en el otro proceso.

**¿Qué ocurre si son varios los servidores públicos investigados que se juzgan en un mismo proceso disciplinario?**

Debe tenerse en cuenta que el artículo 81 de la ley 734 de 2002 regula lo relacionado con la competencia por razón de la conexidad, por el cual cuando un servidor públi co cometa varias falt as discipli narias conexas, se investigarán y decidirán en un solo proceso; como también se hará cuando varios servidores públi cos de la misma entidad participen en la comisión de una falta o de varias que sean conexas. En este caso, las faltas disciplinarias se investigarán y decidirán en el mismo proceso, por quien tenga la competencia para juzgar al servidor público de mayor jerarquía.

Lo anterior resulta viable en consideración a la comunidad de los medios probatorios que resulten procedentes y conducentes, y satisface el principio de economía procesal que rige para lo s procedimientos y para el desarrolo de la función públi ca.

**¿Qué hago si me niegan pruebas?**

La ley me confiere el recurso de apelación, de conformidad con el artículo 115 de la ley

734 de 2002, que establece que el recurso de apelación procede UNICAMENTE contra la decisión que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos que se presenta en la etapa de juzgamiento.

**56**



Si

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

Por tanto, debo tener en cuenta la oportunidad para interponer el recurso de apela ción:

 Interponer el recurso en la misma audiencia en que se profiere la decisión si se trata

del procedimiento verbal, sustentando la s razones de la inconformidad.

 Interponer y sustentar el recurso de apela ción dentro del término de lo s tres (3)

días hábiles siguientes a la fecha de la última notificación realizada de la decisión, si se trata del procedimiento ordinario.

**¿La comisión de una falta disciplinaria puede tener también incidencia en el campo penal?**

Por ejemplo en los casos en que se afecta el patrimonio del Estado, que son conductas que no solo tienen incidencia disciplinaria sino también penal, y en estos casos su investigación corresponde a la Fiscalía General de la Nación, por lo que el

operador discipli nario tiene el deber de informar de lo s hechos materia de la investigación disciplinaria que pudieren constituir delitos investigables de oficio, remitiéndole las pruebas de la posible conducta deli ctiva, continuando la acción discipli naria.

**¿De qué trata la SUSPENSIÓN PROVISIONAL en el proceso disciplinario y cuándo se puede aplicar?**

Es la medida que como su nombre lo indica es preventiva, que busca provisionalmente separar del cargo al servidor público investigado, para que no interfiera en el trámite de la investigación o que no continúe cometiendo la falta disciplinaria o la pueda reiterar, siempre y cuando se trate de comportamientos que puedan ser juzgados como faltas disciplinarias gravísimas o graves (Artículo 157. Suspensión provisional).

**57**



**CAPÍTULO 7:**

**Tips para los**

**Servidores Públicos**



**1 2 3 4**

*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**RECOMENDACIONES GENERALES**

Realice un estudio minucioso de su caso a fin de adoptar la decisión de asumir su propia defensa o buscar un Profesional del Derecho para que la adela nte.

Si usted es el implicado, solicite copia íntegra del proceso, es bueno conocer todos los pormenores que se allegan al mismo.

Solicite y aporte pruebas que sean conducentes y pertinentes para el escla recimiento de los hechos.

No descuide los procesos que se adelanten en su contra dado que éstos transitan así usted no intervenga.

**61**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE FUNCIONES**

Sin lu gar a dudas, tal y como lo hemos venido analizando a través de la presente guía práctica, el régimen disciplinario se constituye en el marco regulatorio que permite que como servidores públicos cumplamos con los deberes y obligaciones que se nos han asignado para cada cargo que desempeñamos; es por ello que debemos tener un conocimiento, así sea general, de cómo opera el proceso discipli nario.

Para no vernos involucrados en investigaciones de este tipo, que puede acarrear, entre otras, la suspensión temporal en el ejercicio de nuestras funciones como la misma desvinculación laboral que en términos jurídicos se conoce como destitución, lo cual se acompasa con la inhabilidad para ejercer otros cargos y hasta para contratar con el estado.

**ASISTENCIA A LABORAR**

•El cumpli miento irrestricto del manual de funciones es sin lugar a dudas la vía más expedita para evitar una investigación discipli naria en contra, partiendo desde el cumpli miento mismo de lo s horarios y jornadas de trabajo que nos impone la Administración Municipal, toda vez que desatender nuestro deber de acudir a prestar nuestros servicios personale s en lo s tiempos y horarios preestable cidos,

impli ca la comisión de una falt a discipli naria y por ende nos

hacemos acreedores a una sanción previo el agotamiento del debido proceso.

•Acatar las órdenes y directrices que en debida forma emitan

nuestros superiores jerárquicos nos permite, además de alcanzar los objetivos e indicadores de la administración municipal, conjurar cualquier irregularidad que además de afectarnos personalm ente en el campo discipli nario,

permite cumpli r con lo s postula dos de un servicio prestado con eficiencia, eficacia y transparencia que de seguro será

valorado por la comunidad que en últimas son nuestros cli entes.

**62**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN**

•Así, es de trascendental importancia para lograr esos cometidos el atender en forma oportuna, y la s exigencias le galm ente estable cidas, todos y cada

uno de los derechos de petición y requerimientos que se allegaren a la Administración Municipal y en particula rmente a cada una de la s dependencias,

toda vez que el no dar respuesta o hacerlo en forma extemporánea a ese derecho de petición que tiene rango

constitucional, se constituye en una cla ra y evidente falt a discipli naria. **COHECHO**

•Otra conducta que en los últimos días ha recobrado gran importancia en el sector públi co es sin lu gar

a dudas lo que se conoce como cohecho, es decir cuando un servidor públi co para efectos de cumplir con sus funciones o dejar de hacerlo en un momento determinado, se permite recibir

o solicitar una prebenda cualquiera sea ésta, dinero, beneficios, bienes u otra cualquier prerrogativa.

Además de la s consecuencias de carácter penal por esos procederes irregula res, igualm ente se adelantará un proceso disciplinario contra el funcionario que recibe esas prebendas o permite que ello tenga lugar, es por ello que en todo momento debemos evitar que se presenten estas circunstancias en nuestra actividad la boral.

**63**



*Guía Práctica de Derecho Disciplinario para*

*Servidores Públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali*

**Bibliografía**

Congreso de Colo mbia. (5 de febrero de 2002). Ley por la cual se expide el Código Discipli nario Único. [Ley 734 de 2002]. DO: 44.699.

Corte Constitucional. Sentencia C-30 de 2012. Corte Constitucional. Sentencia C-293 de 2008. Corte Constitucional. Sentencia C-315 de 2012.

Procuraduría General de la Nación. (2014) Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, notas de vigencia 2014. Bogotá, Colo mbia. Imprenta Nacional de Colo mbia.

**64**

