



**ORIENTACIÓN EN
CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO
LEY 734/2002**

**GUSTAVO ARBOLEDA DELGADO
DIRECTOR**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO LEY 734-2002

CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO

FUNCIÓN CORRECTIVA

Adelanta procesos disciplinarios en primera instancia a los servidores públicos del sector central de la alcaldía.

FUNCIÓN PREVENTIVA

Previene faltas Disciplinarias y elabora estudios de la Gestión Pública.

DIFERENCIA ENTRE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y CONTROL INTERNO



CONTROL INTERNO

Garantizar la aplicación del Sistema Estándar de Control Interno (MECI) y de Gestión de Calidad, implementados en la Alcaldía, para la acertada toma de decisiones en cumplimiento de las funciones gerenciales, adelantando auditorías internas en la Administración Municipal a través de la cuales se pueden generar conformidades, no conformidades, hallazgos u oportunidades de mejora.

NO tiene potestad sancionatoria.

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Conocer, evaluar, y decidir dentro de los términos de ley en primera instancia los procesos disciplinarios a través de la investigación en el procedimiento verbal o el ordinario para determinar la existencia de responsabilidad disciplinaria de los servidores y ex servidores públicos que atenten contra el ejercicio de la función pública en la Administración Central Municipal de Santiago de Cali.

SI tiene potestad sancionatoria.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

¿QUIÉNES EJERCEN LA POTESTAD DISCIPLINARIA?

C
O
N
T
R
O
L

P
R
E
F
E
R
E
N
T
E



FORMAS DE INICIAR LA ACCIÓN DISCIPLINARIA (Art.69)

De oficio: iniciativa de la autoridad disciplinaria para adelantar investigaciones de comportamientos que puedan constituir una falta disciplinaria.

Por informe: cualquier funcionario que da cuenta de presuntos comportamientos disciplinables de servidores públicos.

Por queja: formulada por cualquier persona.

Por anónimo: que amerite credibilidad y contenga un medio probatorio que permita comprobar la falta disciplinaria.

¿De qué forma puedo presentar una queja y en dónde? (Art.69)

Si usted desea radicar una queja contra un servidor público tiene tres opciones:



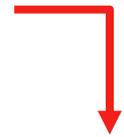
- **Acercándose personalmente a la Ventanilla Única** ubicado en el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno en el piso 11 del Centro Administrativo Municipal (CAM), puede solicitar y diligenciar el formato de queja para su radicación.

El formato también lo puede descargar en la página web http://www.cali.gov.co/disciplinario/publicaciones/formulario_para_descargas_pub.

- **Enviar su queja por correo electrónico** puede hacerlo escribiendo a la siguiente dirección: disciplinario@cali.gov.co.

- **Interponer su queja en línea** en el enlace: http://www.cali.gov.co/publicaciones/oficina_de_atencion_al_ciudadano_pub, por medio del sistema Orfeo, donde se radicará su inconformidad.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE LA QUEJA



1. Radicación de la queja a través de:

- Ventanilla Única (Piso 11 - CAM)
- Vía Web
- Informe del Servidor Público

2. Sistematización de la queja

3. Valoración y asignación de número de expediente

4. Crear E:



5. Pasa a reparto



9. Si la decisión es Apelada pasa a segunda instancia para ser resuelta por el señor Alcalde

8. Se culmina la investigación con:

- Fallo disciplinario
- Terminación y archivo

7. Se desarrolla el debido proceso y se garantiza el derecho de defensa

6. Se reparten los expedientes a los operadores

DESTINATARIOS DE LA LEY DISCIPLINARIA

SERVIDORES PÚBLICOS

1. Elección Popular.
2. Empleados Públicos
(Nombrados mediante actos administrativos)
3. Nombrados en Carrera Administrativa.
4. Trabajadores Oficiales

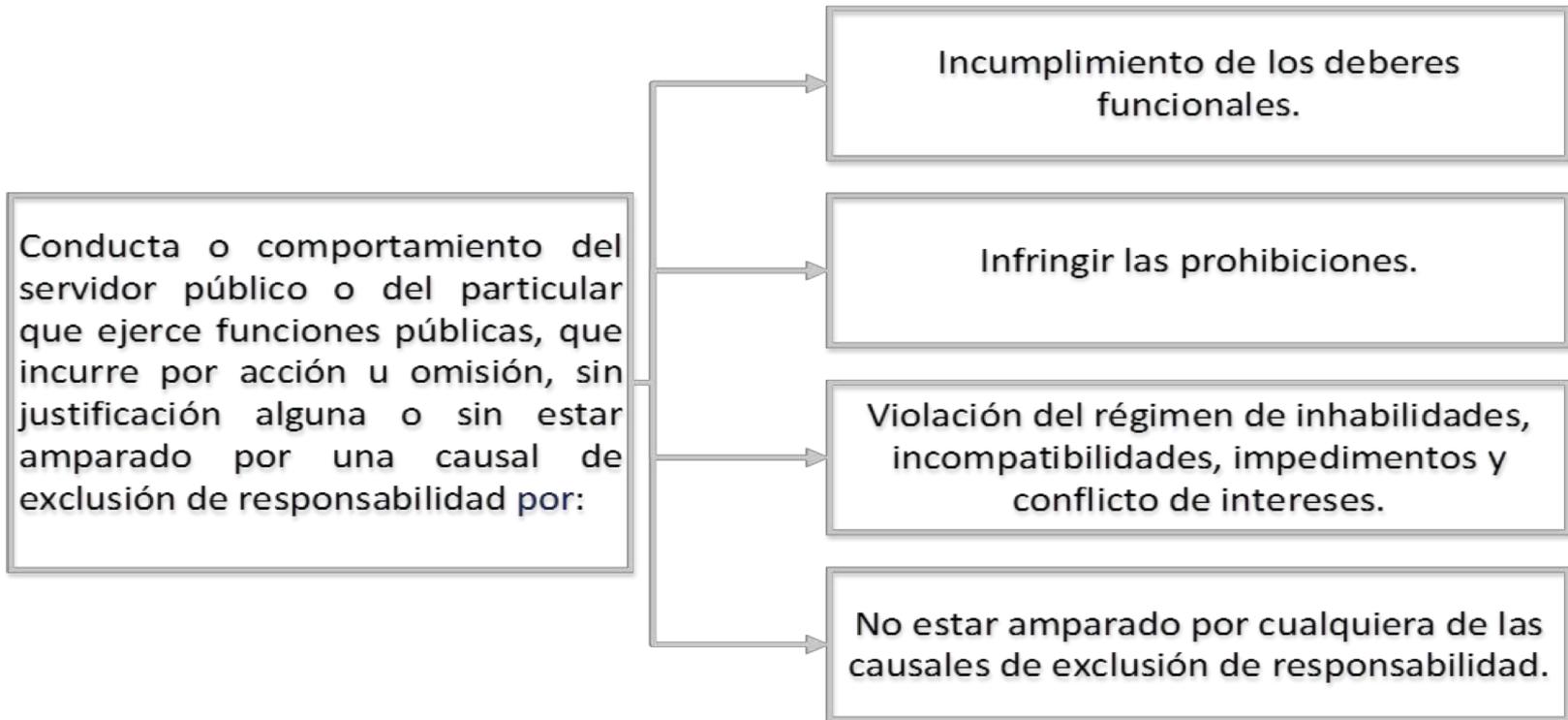
5. Particulares contratistas.

* El particular disciplinable es investigado exclusivamente por la Procuraduría General de la Nación.

- Quienes cumplan labores de interventoría o supervisión de los contratos estatales.
- Quienes ejerzan funciones públicas.
- Quienes administren recursos públicos.

¿QUÉ ES UNA FALTA DISCIPLINARIA?

Art. 23 y 50 de la Ley 734 de 2002



“Incumplimiento del deber funcional que afecta la función pública”

EL DEBER FUNCIONAL

Son las funciones y responsabilidades que tiene todo servidor público de acuerdo a su cargo. Contempladas principalmente en la Constitución, leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales de funciones.

EJEMPLO: Es deber funcional dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.

El incumplir este deber tiene como efecto:

FALTA LEVE

Incumplimiento en el horario de trabajo.

FALTA GRAVE

Inasistencia a laborar.

FALTA GRAVÍSIMA

Abandono injustificado del cargo, función o servicio.

GRADO DE CULPABILIDAD

CULPA

La conducta es cometida por desconocimiento, negligencia, omisión, sin mostrar una intencionalidad del sujeto disciplinable.

(Sin Intención)

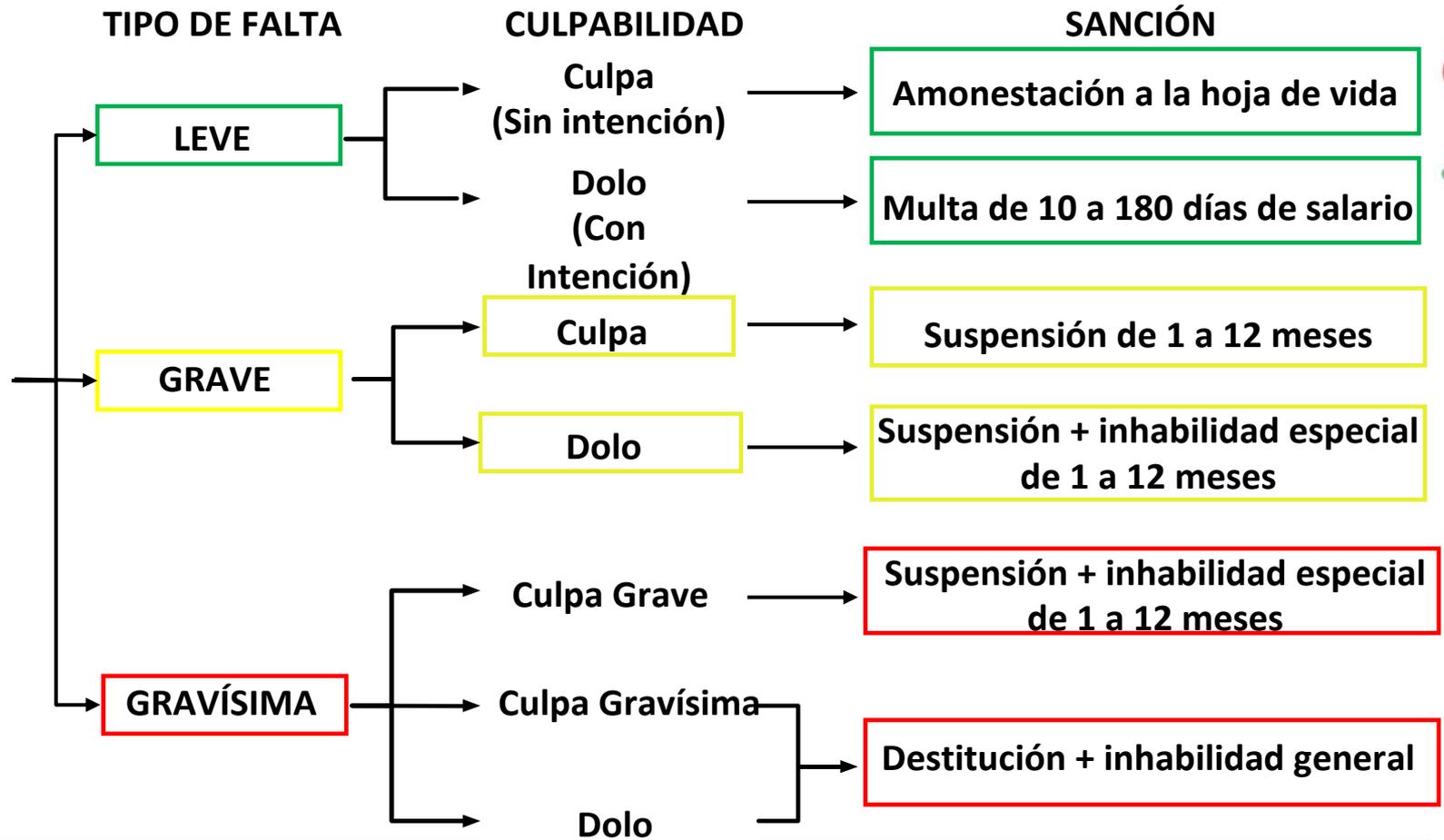
GRADO DE CULPABILIDAD

DOLO

La conducta es dirigida con pleno conocimiento, y con la voluntad de hacerlo pese a dicho conocimiento.

(Intención)

TIPOS DE FALTA DISCIPLINARIA Y SUS CONSECUENCIAS



EJEMPLOS SEGÚN FALTA

FALTA

NO TRATAR CON RESPETO, IMPARCIALIDAD Y RECTITUD A LOS USUARIOS

NO CUMPLIR CON DILIGENCIA, EFICIENCIA E IMPARCIALIDAD EL SERVICIO

NO ACREDITAR LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA LA POSESIÓN Y DESEMPEÑO DEL CARGO

LEVE

TRATAR AL USUARIO CON TÉRMINOS O FRASES VERBALES IRRESPECTUOSAS U OFENSIVAS

NO ORIENTAR ADECUADAMENTE AL USUARIO AL FORMULAR UNA PETICIÓN

OCULTAR INFORMACIÓN CIERTA ACERCA DEL PERFIL PROFESIONAL QUE SE TIENE

GRAVE

EMPLEAR EXPRESIONES RACISTA, DISCRIMINATORIAS, O MORBOSAS Y AGREDIR FÍSICAMENTE AL USUARIO

DILATAR INJUSTIFICADAMENTE LA DECISIÓN DE UNA PETICIÓN

ATRIBUIRSE UN PERFIL PROFESIONAL O EXPERIENCIA QUE NO SE HA TENIDO

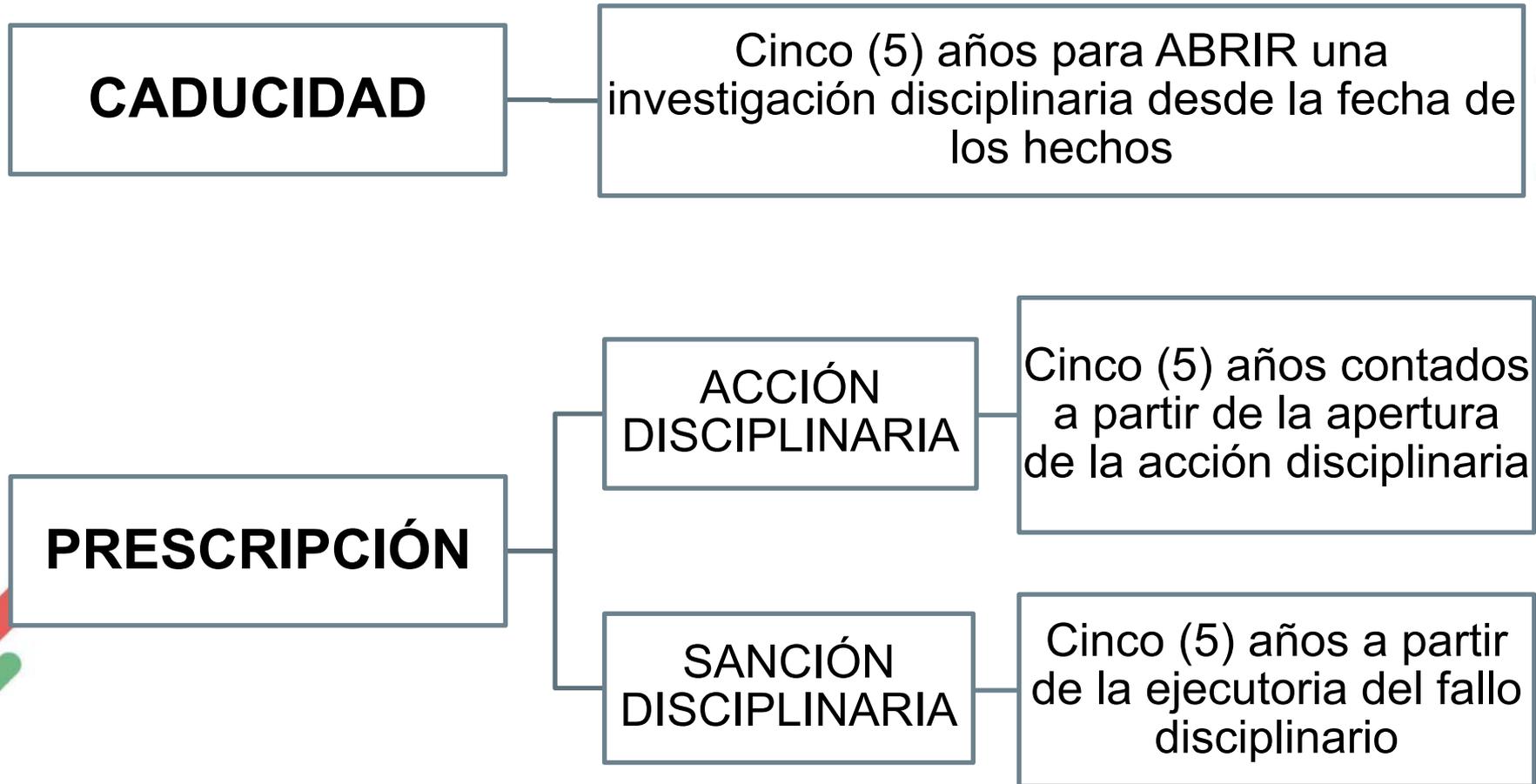
GRAVÍSIMA

ATENTAR CONTRA LA VIDA O INFRINGIR LESIÓN GRAVE A LA INTEGRIDAD FÍSICA O MENTAL

OMITIR INJUSTIFICADAMENTE DAR RESPUESTA A UNA PETICIÓN

PRESENTAR CERTIFICACIONES PROFESIONALES TOTALMENTE FALSAS

CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA



TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

ORDINARIO

Proceso esencialmente escrito en el que se agotan más etapas procesales:

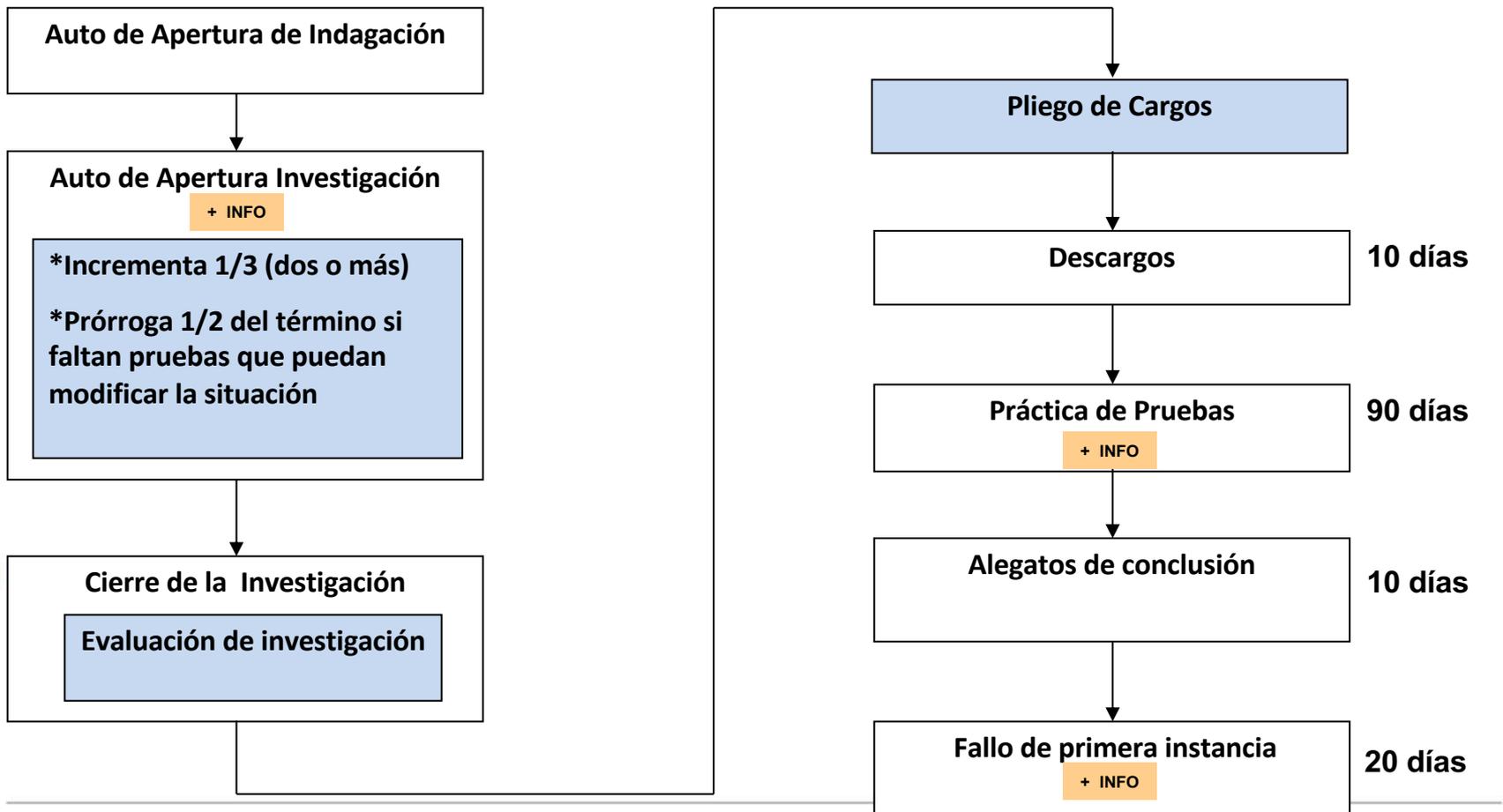
1. Etapa de indagación preliminar
2. Investigación disciplinaria.
3. Pliego de cargos y descargos.
4. Pruebas.
5. Alegatos de conclusión.
6. Fallo disciplinario de primera instancia.

VERBAL

Se surte en audiencias verbales a partir del auto que ordena la aplicación del procedimiento verbal (al inicio del proceso o hasta antes del pliego de cargos si se lleva en el proceso ordinario) y la citación a audiencia:

1. Lectura de cargos, descargos y decreto de pruebas.
2. Práctica de pruebas.
3. Alegatos de conclusión.
4. Lectura de fallo disciplinario.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO



APERTURA DE INDAGACIÓN PRELIMINAR:

Art. 150. Se ordenará en caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria.

Objetivo:

- Verificar la ocurrencia de la conducta.
- Determinar si es constitutiva de falta disciplinaria.
- Si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad.
- En caso de duda sobre la identificación e individualización del autor de la conducta.

Duración: seis (6) meses

Termina con Auto de Archivo Definitivo o Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.

DERECHOS QUE TIENE EL SERVIDOR PÚBLICO DENTRO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR:

Puede intervenir en esa etapa haciendo uso de sus derechos de Contradicción y Defensa; la intervención es activa para cuyo efecto, puede pedir y aportar pruebas; solicitar copias de la actuación; ser escuchado en versión libre hasta antes del fallo de primera instancia; rendir alegatos de conclusión y apelar la decisión adversa.

APERTURA DE INVESTIGACIÓN

DISCIPLINARIA:

Es una etapa del Procedimiento Ordinario, que se adelanta cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria.

La investigación disciplinaria no es una etapa exclusivamente del procedimiento ordinario, también prevé el adelantamiento de un proceso verbal, cuando las faltas disciplinarias son gravísimas, la regla general es el procedimiento ordinario.

DURACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:

Art. 156 de la Ley 734 de 2002 y 52 de la Ley 1474 de 2011

- Doce (12) meses contados a partir de la decisión de apertura.
- Dieciocho (18) meses para faltas gravísimas.
- Podrá aumentarse hasta 1/3 cuando en la misma actuación se investiguen dos o más faltas o a dos o más investigados.
- Antes del vencimiento de términos se evaluará.
- Se puede aumentar el término hasta por la mitad si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación.

PRUEBAS PROCESO DISCIPLINARIO:

Toda decisión que se adopta en el proceso disciplinario debe fundarse en pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso por petición de cualquier sujeto procesal o en forma oficiosa.

Son medios de prueba :



La Confesión



El Testimonio

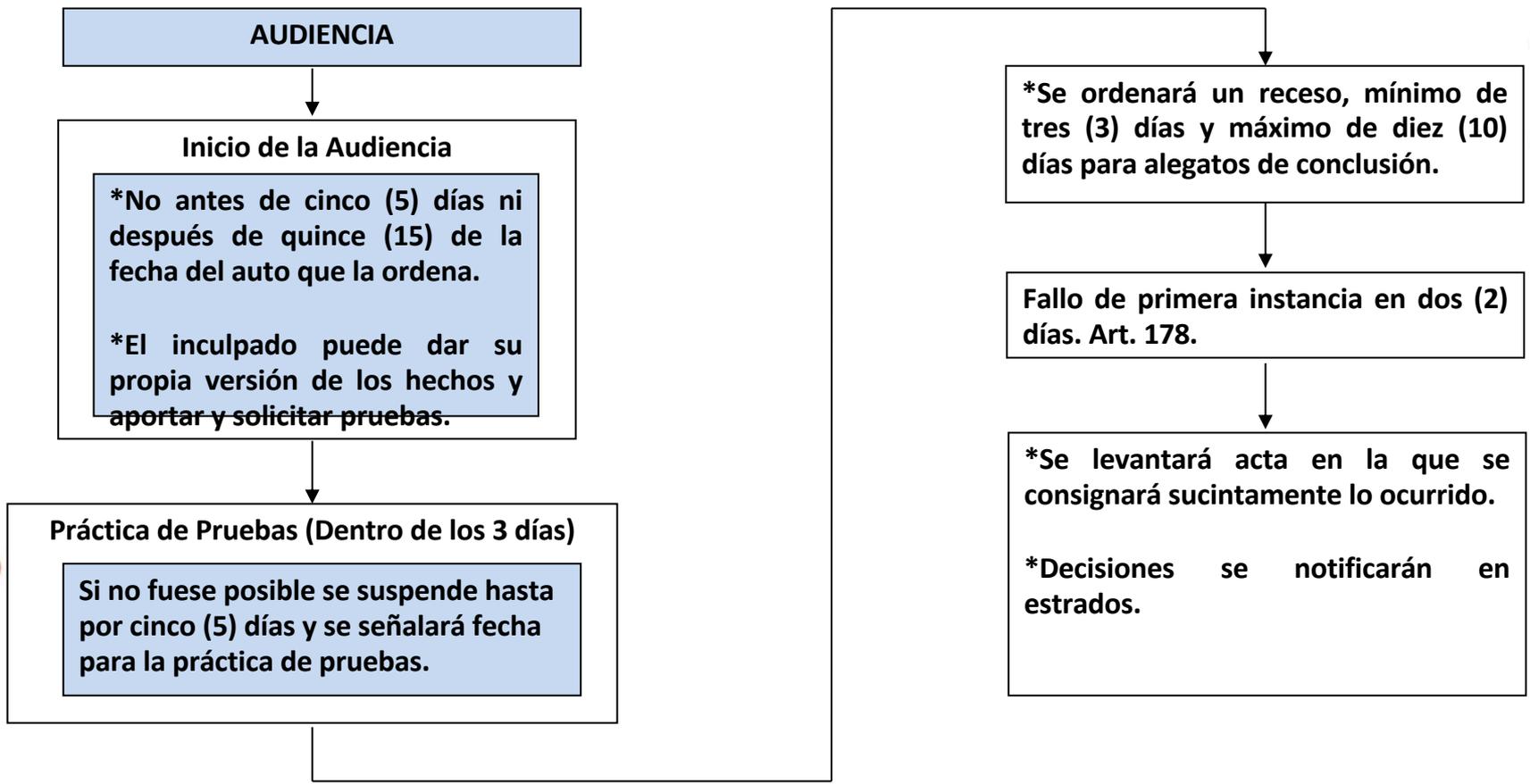


La inspección o visita especial



Las documentales

PROCEDIMIENTO VERBAL



FORMAS DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Art. 73. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que:

- Que el hecho no existió.
- Que la conducta no es falta disciplinaria.
- Que el investigado no la cometió.
- Que existe una causal de exclusión de responsabilidad.
- Que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

Se ordenará terminación y archivo definitivo. Art. 164.

De igual forma la acción disciplinaria se terminará por:

- Por ejecución de la sanción disciplinaria.
- Por muerte del sujeto disciplinable.
- Por prescripción (Acción y sanción).

AUTO INHIBITORIO:

La decisión que se emite cuando la información o queja es infundada, malintencionada o se refiere a hechos irrelevantes. No tiene pruebas o son de imposible ocurrencia, o son presentados de manera incorrecta o difusa, decisión que no admite recursos y no hace tránsito a cosa juzgada, lo que quiere decir que se puede volver a iniciar el proceso si se presentan pruebas relevantes o se establecen hechos trascendentales.

AUTO INHIBITORIO:

Antes del inicio de la acción disciplinaria.

Causales: parágrafo 1°, Art. 150 de la Ley 734 de 2002.

- * Cuando el informe o queja sea manifiestamente temeraria.
- * Hechos de imposible ocurrencia.
- * Cuando son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.
- * Se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes.
- * Circunstancias procesales que impiden la iniciación de la acción en salvaguarda de principios o derechos legales o constitucionales.

RECOMENDACIONES ANTE EL EVENTO EN QUE SEA CITADO PARA SER NOTIFICADO DE UN PROCESO DISCIPLINARIO.

- ❖ Comparecer en forma inmediata a notificarse personalmente del proceso.
- ❖ Qué pasa sino comparece a notificarse. Se surte notificación por edicto y el proceso continua.
- ❖ Solicite copias de la actuación.
- ❖ Se recomienda designar un abogado aunque no es obligatorio.
- ❖ Atender el proceso con celeridad durante el tiempo que está al frente del cargo.

GRACIAS !!

Control Disciplinario
Interno

www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI