

CIRCULAR 001

1150-04.01

Rionegro, 08 FEB 2022

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS, SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO VINCULADO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Asunto: Orientaciones acerca del procedimiento en la Oficina de Control interno Disciplinario

Cordial Saludo, de conformidad con los artículos 2 y 75 de la Ley 734 del 2002, y en especial las conferidas por los Decretos Municipales 087 y 102 de 2013 corresponde a las Oficinas de Control Disciplinario Interno de las entidades estatales, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias, en dicho decreto se establece que el área de Control Interno Disciplinario es competente para conocer en primera instancia de los procesos por faltas disciplinarias atribuidas a servidores y ex servidores de la entidad.

A través del Decreto Municipal 068 del 04 de marzo del 2021, se adoptó la estructura de la administración municipal de Rionegro y se definieron funciones de sus organismos y dependencias; así en su artículo 21 se creó la Oficina de Control Interno Disciplinario, quien dentro de sus funciones se encarga entre otras, la de adelantar las investigaciones disciplinarias en contra de los servidores y ex servidores de este municipio, directivos docentes, docentes y personal administrativo adscrito a la planta de personal docente de Rionegro.

El trámite que se adelanta en esta Oficina consiste en que la persona que tiene conocimiento sobre un comportamiento que vulnera la buena marcha de la función pública, puede activar el aparato estatal para asegurar la obediencia, la disciplina y el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos cuando estos incurran en las conductas descritas en el Código Disciplinario Único. El trámite se inicia de la siguiente manera conforme al artículo 69 de la Ley 734 de 2002:

- a) De Oficio o por información proveniente de servidor público
- b) Queja formulada por cualquier persona



c) Anónimo

Con el fin de continuar la construcción de un camino dirigido a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias y en aras de fortalecer la cultura de autocontrol en la entidad, evitar reprocesos, asegurar la efectividad de la función de esta Oficina y, respetar los derechos constitucionales de defensa y debido proceso de los servidores pertenecientes tanto a la planta de personal del este municipio, como a la planta de personal docente, se hace necesario dar algunas directrices para la presentación de los informes de servidores públicos que pongan en conocimiento conductas irregulares que puedan ser objeto de una investigación disciplinaria así: Los informes que a partir de la fecha se presenten por parte de un funcionario deberán contener como mínimo:

1. El nombre del servidor público que cometió presuntamente la falta, el cargo y la dependencia a la que pertenece.
2. Descripción cronológica y detallada de los hechos que va a poner en conocimiento, tales como las circunstancias de tiempo modo y lugar.
3. Los documentos que tenga en su poder o los medios probatorio en que se puede nutrir el trámite (testigos, peritos, identificación de documentos, cosas, etc.)
4. Nombre, apellido y cargo de quien interpone la queja

Si Usted como funcionario que envía el informe, funge como superior inmediato del servidor que presuntamente cometió la falta es necesario que tenga en cuenta que:

La Ley 734 de 2002 en su Artículo 51. Establece: "...*Preservación del orden interno. Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno.*

Este llamado de atención no generará antecedente disciplinario..." (Subraya fuera de texto).

Este artículo se enmarca dentro de la política administrativa de AUTO CONTROL o corrección de la gestión pública de las organizaciones, más no dentro del ámbito del derecho disciplinario sancionador; en el primer concepto prima la noción de calidad y autogestión y control donde los correctivos en procura de garantizar la función pública eficiente y eficaz se podrán hacer en forma verbal o escrita y quienes intervienen en dicho trámite, desarrollado bajo los protocolos de atención y gestión de la labor, podrán hacer las acotaciones pertinentes.

Al tratarse el mandato del artículo 51 del C.D.U. de medidas de índole administrativo que tienen por objeto el mejoramiento de la gestión a cargo de las organizaciones estatales, bajo la teoría de optimizar los procesos y procedimientos en busca de la

