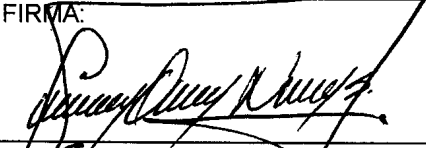
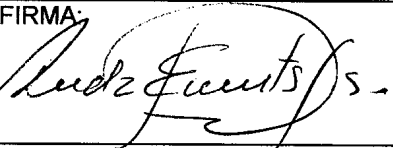
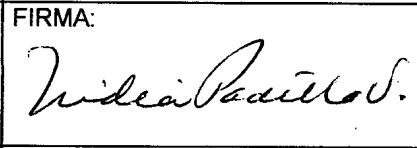




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO: IM OC OFJ MN 002  
REVISIÓN N° 1  
FECHA DE LIBERACIÓN: 2005/11/03  
COPIA N° 14

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA: 
NOMBRE: Abo. Fabio Orlando Nova Sanabria	NOMBRE: Ing. Rubén Darío Fuentes Jaimes	NOMBRE: Abo. Nidia Padilla Valdes
CARGO: Profesional Oficina Jurídica	CARGO: Jefe Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad	CARGO: Jefe Oficina Jurídica



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 1
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

## ÍNDICE

CAPÍTULO		REV. No.	FECHA LIBERACIÓN
CAPÍTULO 1.	INTRODUCCIÓN.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 2.	DEFINICIONES.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 3.	PRINCIPIOS RECTORES DE LA LEY DISCIPLINARIA.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 4.	LA LEY DISCIPLINARIA.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 5.	LA EXTINCIÓN DE LA LEY DISCIPLINARIA.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 6.	ORGANIGRAMA PROCESO DISCIPLINARIO.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 7.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 8.	TÉRMINOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 9.	DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 10.	FALTAS Y SANCIONES.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 11.	RÉGIMEN DE LOS PARTICULARES.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 12.	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 13.	LA COMPETENCIA.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 14.	IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 15.	SUJETOS PROCESALES.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 16.	LA ACTUACIÓN PROCESAL.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 17.	PRUEBAS.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 18.	NULIDADES.	1	2005/11/03
CAPÍTULO 19.	ÍNDICE DE NORMAS CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO	1	2005/11/03



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 1
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Naturaleza

La Industria Militar es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente.

Mediante la ley 734 de 2002 se expide el código disciplinario único que es de obligatorio cumplimiento para los procesos disciplinarios que se adelantan en la INDUSTRIA MILITAR que infrinjan las normas y principios en el establecidos; con el cual se busco actualizar e incorporar todas las conductas lesivas que ameritan sanción disciplinarias en todos los campos posibles de acción u omisión.

### 1.2. Objetivo

Recibir, orientar, analizar y gestionar los procesos disciplinarios de los trabajadores que deban adelantarse contra funcionarios de la INDUSTRIA MILITAR que incurran en las faltas disciplinarias taxativamente enumeradas en la ley 734 de 2002.

### 1.3. Alcance

El presente manual se aplica a todos los servidores públicos que laboran en la Industria Militar, a los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales, particulares que ejerzan funciones públicas en lo que tiene que ver con la interventoría.

### 1.4. Finalidad

Dar una guía a los funcionarios públicos que intervienen en el proceso disciplinario, para que este sea adelantado garantizando el debido proceso y el cumplimiento de la función pública con el fin de corregir y sancionar las fallas del servicio y faltas que se encuentren tipificadas del Código Disciplinario Único.

### 1.5. Control de Cambios y Difusión

Únicamente la Oficina Jurídica está autorizada para modificar cualquier procedimiento de este manual.

En el **PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS "IM OC OFF PR 001"** se dan los lineamientos para solicitar, revisar y aprobar los cambios, al igual que la difusión de este Manual.

Los cambios efectuados sobre este manual se controlan mediante el uso de revisiones independientes en los respectivos capítulos. Para la modificación de cualquier sección, se actualizará el número de revisión y la fecha de liberación del capítulo correspondiente, así como la portada y el índice del manual.

Será responsabilidad de cada destinatario la actualización del Manual una vez le sean enviadas desde la Oficina de Planeación y Gestión de Calidad y así mismo debe devolver los Capítulos obsoletos a la dependencia de origen.

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 2
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

## 2. DEFINICIONES

<b>Acción</b>	Ejercicio de una potencia de la actividad propia de una causa; es el derecho en ejercicio, el medio legal de hacer valer una pretensión legítima.
<b>Autor</b>	Es quien comete la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla, aun cuando los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación del cargo o función (Artículo 26 de la ley 734 de 2002).
<b>Culpabilidad</b>	Es un elemento subjetivo por excelencia, que concurren integra el concepto jurídico de delito. Es el desprecio del sujeto por el orden jurídico por los mandatos y prohibiciones que tienden a conservarlo. “En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva. Las faltas solo son sancionables a título de dolo o culpa” (artículo 13 de la ley 734 de 2002).
<b>Defensa</b>	Exposición de argumentos jurídicos que el defendido y su abogado oponen a la acusación o demanda, para demostrar que las razones alegadas no están ajustadas a derecho.
<b>Destitución</b>	Rompimiento de un todo jurídico con el Estado.
<b>Falta</b>	Defecto en el obrar contra la obligación de cada uno, la acción u omisión perjudicial en que una persona incurre por ignorancia, impericia, precipitación o negligencia.
<b>Favorabilidad</b>	La ley permisiva o favorable, aún cuando sea posterior, se aplicara de preferencia a la restrictiva o desfavorable ( artículo 14 de la ley 734 de 2002)
<b>GEDIS</b>	Sistema de Gestión Disciplinaria.
<b>Inhabilidad General</b>	Imposibilidad de Ejercer la Función en cualquier cargo o función.
<b>Inhabilidades</b>	Son los impedimentos, incompatibilidades y conflictos para el conocimiento de un proceso.
<b>Legalidad</b>	Principio general relativo al ejercicio del JUS PUNIENDI (derecho a castigar), que constituye en su aplicación una garantía individual de trascendencia política.
<b>Multa</b>	Sanción de tipo Pecuniario.
<b>Omisión</b>	Falta por haber dejado de hacer algo necesario o conveniente en la ejecución de una cosa o por no haberla ejecutado.
<b>PGN</b>	Procuraduría General de la Nación.
<b>SIIF</b>	Sistema de Información Financiera.
<b>SIRI</b>	Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad desarrollado por la Procuraduría General de la Nación en el marco de su política de lucha contra la corrupción y moralización de la administración pública, con el objetivo de llevar el registro sistematizado de las sanciones e inhabilidades impuestas por las diversas autoridades, en el ámbito de sus competencias y, de aquellas, que de acuerdo a la Constitución y las leyes, se desprendan de éstas; expedir los certificados de antecedentes a nivel nacional en condiciones de seguridad y, llevar el control sobre el cumplimiento estricto de las sanciones disciplinarias impuestas por la



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 2 de 2
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

Procuraduría, las Personerías y los Órganos de Control Interno Disciplinario, así como la aplicación efectiva de la inhabilidad sobreviniente.

**Sujetos Disciplinables** Son destinatarios de la ley disciplinaria los servidores públicos, aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares contemplados en el artículo 53 del Código Único Disciplinario

**Suspensión** Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se origino la falta disciplinaria.

## 2.1. Control de cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 3
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

## 3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA LEY DISCIPLINARIA

Estos principios rectores están consagrados del artículo 1 al artículo 21 de la ley 734 de 2002:

### **Titularidad de la potestad disciplinaria**

El Estado es el titular de la potestad disciplinaria.

### **Titularidad de la acción disciplinaria.**

Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.

El titular de la acción disciplinaria en los eventos de los funcionarios judiciales, es la jurisdicción disciplinaria.

La acción disciplinaria es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta.

### **Poder disciplinario preferente.**

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 juzgamiento de competencia de los órganos de control disciplinario interno de las entidades públicas. Igualmente podrá asumir el proceso en segunda instancia.

En virtud de la misma potestad, mediante decisión motivada, de oficio o a petición de cualquier persona, podrá avocar el conocimiento de aquellos asuntos que se tramitan internamente en las demás dependencias del control disciplinario. También se procederá en la misma forma cuando se desprenda del conocimiento de un proceso.

La Procuraduría General de la Nación y el Consejo Superior de la Judicatura son competentes a prevención para conocer, hasta la terminación del proceso, de las faltas atribuidas a los funcionarios de la rama judicial, salvo los que tengan fuero constitucional.

Las personerías municipales y distritales tendrán frente a la administración poder disciplinario preferente.

### **Legalidad.**

El servidor público y el particular en los casos previstos en este código sólo serán investigados y sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en la ley vigente al momento de su realización.

### **Ilícitud sustancial.**

La falta será antijurídica cuando afecte el deber funcional sin justificación alguna.



<b>Manual:</b> IM OC OFJ MN 002	<b>Página 2 de 3</b>
<b>Fecha de impresión:</b> 2005/11/03	<b>Liberado: 2005/11/03</b> <b>Número de rev: 1</b>
<b>Aprobado por:</b> JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

- Debido proceso.** El sujeto disciplinable deberá ser investigado por funcionario competente y con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y de la ley que establezca la estructura y organización del Ministerio Público.
- Efecto general inmediato de las normas procesales.** La ley que fije la jurisdicción y competencia o determine lo concerniente a la sustanciación y ritualidad del proceso se aplicará desde el momento en que entre a regir, salvo lo que la misma ley determine.
- Reconocimiento de la dignidad humana.** Quien intervenga en la actuación disciplinaria será tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.
- Presunción de inocencia.** A quien se atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado.
- Durante la actuación toda duda razonable se resolverá a favor del investigado cuando no haya modo de eliminarla.
- Gratuidad de la actuación disciplinaria.** Ninguna actuación procesal causará erogación a quien intervenga en el proceso, salvo el costo de las copias solicitadas por los sujetos procesales.
- Ejecutoriedad.** El destinatario de la ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.
- Celeridad de la actuación disciplinaria.** El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en este código.
- Culpabilidad.** En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva. Las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa.
- Favorabilidad.** En materia disciplinaria la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Este principio rige también para quien esté cumpliendo la sanción, salvo lo dispuesto en la Carta Política.
- Igualdad ante la ley disciplinaria.** Las autoridades disciplinarias tratarán de modo igual a los destinatarios de la ley disciplinaria, sin establecer discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
- Función de la sanción disciplinaria.** La sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.
- Derecho a la defensa.** Durante la actuación disciplinaria el investigado tiene derecho a la defensa material y a la designación de un abogado. Si el procesado solicita la



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 3 de 3
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

designación de un defensor así deberá procederse. Cuando se juzgue como persona ausente deberá estar representado a través de apoderado judicial, si no lo hiciere se designará defensor de oficio, que podrá ser estudiante del Consultorio Jurídico de las universidades reconocidas legalmente.

**Proporcionalidad.** La sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida. En la graduación de la sanción deben aplicarse los criterios que fija esta ley.

**Motivación.** Toda decisión de fondo deberá motivarse.

**Interpretación de la ley disciplinaria.** En la interpretación y aplicación de la ley disciplinaria el funcionario competente debe tener en cuenta que la finalidad del proceso es la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen.

**Aplicación de principios e integración normativa.** En la aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores contenidos en esta ley y en la Constitución Política. En lo no previsto en esta ley se aplicarán los tratados internacionales sobre derechos humanos y los convenios internacionales de la OIT ratificados por Colombia, y lo dispuesto en los códigos Contencioso Administrativo, Penal, de Procedimiento Penal y de Procedimiento Ci vil en lo que no contravengan la naturaleza del derecho disciplinario”

## 3.1. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación





Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 2
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

## 4. LA LEY DISCIPLINARIA

### 4.1. Falta Disciplinaria

Según el artículo 23 de la ley 734 de 2002 “Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento”

### 4.2. Ámbito de Aplicación de la Ley Disciplinaria

Según el artículo 24 de la ley 734 de 2002. “La ley disciplinaria se aplicará a sus destinatarios cuando incurran en falta disciplinaria dentro o fuera del territorio nacional”

### 4.3. Sujetos Disciplinables

Son destinatarios de la ley disciplinaria los servidores públicos que laboran en la Industria Militar, a los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales, particulares que ejerzan funciones públicas en lo que tiene que ver con la interventoría.

### 4.4. Formas de Realización del Comportamiento

Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.

Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo, equivale a producirlo. (artículo 27 de la ley 734 de 2002).

### 4.5. Exclusión de la Responsabilidad Disciplinaria

Está exento de responsabilidad disciplinaria quien realice la conducta:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito.
2. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.
3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
4. Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
5. Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.
6. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.
7. En situación de inimputabilidad. En tales eventos se dará inmediata aplicación, por el competente, a los mecanismos administrativos que permitan el reconocimiento de las



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 2 de 2
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

inhabilidades sobrevinientes.

No habrá lugar al reconocimiento de inimputabilidad cuando el sujeto disciplinable hubiere preordenado su comportamiento.

## 4.6. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 1
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

## 5. LA EXTINCIÓN DE LA LEY DISCIPLINARIA

### 5.1. Causales de Extinción de la Acción Disciplinaria

Son causales de extinción de la acción disciplinaria las siguientes:

1. La muerte del investigado.
2. La prescripción de la acción disciplinaria.

**Nota:** El desistimiento del quejoso no extingue la acción disciplinaria.

### 5.2. Prescripción de la Acción Disciplinaria

La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.

Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un solo proceso, la prescripción de las acciones se cumple independientemente para cada una de ellas.

### 5.3. Prescripción de la Sanción Disciplinaria

La sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco años, contados a partir de la ejecutoria del fallo.

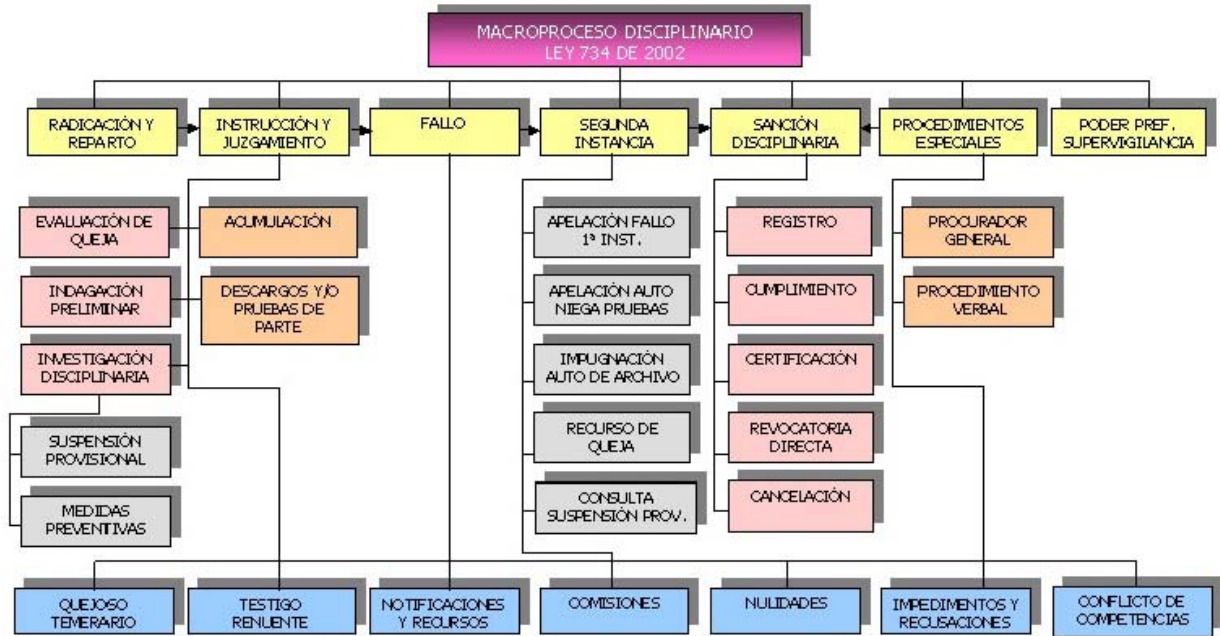
Cuando la sanción impuesta fuere la destitución e inhabilidad general o la suspensión e inhabilidad especial, una vez cumplidas se producirá la rehabilitación en forma automática, salvo lo dispuesto en la Carta Política.

### 5.5. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

## 6. ORGANIGRAMA PROCESO DISCIPLINARIO



### 6.1. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 2
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

## 7. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

### 7.1. Radicación y Reparto

Sustanciar las quejas recibidas, asignarles competencia y remitirlas a la dependencia competente.

### 7.2. Instrucción o Juzgamiento

Efectuar la valoración inicial de los hechos supuestamente irregulares y los responsables señalados en el documento de queja, con el fin de verificar la competencia y la procedencia de la acción de acuerdo con la fecha de su ocurrencia, comprobar la existencia de antecedentes sobre los mismos mediante la consulta en el GEDIS o el sistema de información equivalente, determinar si amerita credibilidad y decidir si se remite al control interno disciplinario de la Entidad o se ejerce el poder preferente a partir de los criterios institucionales establecidos.

En el último caso se debe proceder a identificar el marco jurídico que rige la situación denunciada a fin de precisar si la conducta está prevista como falta disciplinaria y en caso afirmativo determinar la actuación disciplinaria que debe ordenarse e identificar con claridad y precisión las pruebas que deben recopilarse.

### 7.3. Segunda Instancia

Decidir el recurso de apelación, auto de pruebas, archivo interpuesto por los sujetos procesales o el quejoso contra el fallo de primera instancia.

Decidir el recurso de apelación interpuesto por el quejoso contra el fallo que le impone sanción de multa por queja temeraria.

### 7.4. Sanción Disciplinaria

Registrar en el Sistema de Información SIRI las sanciones disciplinarias, penales y las inhabilidades derivadas de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal y de las declaraciones de pérdida de investidura que impongan las autoridades competentes y que impiden ejercer cargos públicos o contratar con el Estado.

### 7.5. Procedimientos Especiales

#### Procedimiento verbal

El procedimiento verbal se adelantará contra los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve.

También se aplicará el procedimiento verbal para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 numerales 2, 4, 17, 18, 19, 10, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 del código único disciplinario.



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 2 de 2
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

## 7.6. Evaluación de Queja

Efectuar la valoración inicial de los hechos supuestamente irregulares y los responsables señalados en el documento de queja, con el fin de verificar la competencia y la procedencia de la acción de acuerdo con la fecha de su ocurrencia, comprobar la existencia de antecedentes sobre los mismos mediante la consulta en el GEDIS o el sistema de información equivalente, determinar si amerita credibilidad y decidir si se remite al control interno disciplinario de la Entidad o se ejerce el poder preferente, a partir de los criterios institucionales establecidos.

En el último caso se debe proceder a identificar el marco jurídico que rige la situación denunciada a fin de precisar si la conducta está prevista como falta disciplinaria y en caso afirmativo determinar la actuación disciplinaria que debe ordenarse e identificar con claridad y precisión las pruebas que deben recopilarse.

## 7.7. Indagación Preliminar

Verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad e identificar o individualizar a su autor.

## 7.8. Investigación Disciplinaria

Verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta y la responsabilidad disciplinaria del disciplinado, para proceder a la formulación de cargos, si se reúnen los requisitos legales para ello, o al archivo definitivo de las diligencias.

## 7.9. Suspensión Provisional

Separar temporalmente al disciplinado con el fin de evitar que su permanencia en el cargo, función o servicio facilite su interferencia en el trámite normal de la investigación o que pueda continuar cometiendo la falta o la reiterar. Revocar la medida de suspensión cuando desaparezcan las causas que la motivaron.

## 7.10. Medidas Preventivas

Permitir que dentro del contexto de un proceso disciplinario se ejerza una función preventiva específica encaminada a impedir la vulneración del orden jurídico y la defraudación del patrimonio público, o su continuidad o reiteración, solicitando la suspensión del procedimiento administrativo, actos, contratos o su ejecución.

## 7.11. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 5
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

## 8. TÉRMINOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 8.1. Procedimiento Ordinario

ART.	ACTIVIDAD O ETAPA	TERMINO	PRORROGA
150	<u>Indagación preliminar</u> - Violación derechos humanos o D. I. H. - Demás hechos	6 meses 6 meses	6 meses
97	Evaluar indagación preliminar	10 días	
156	<u>Investigación Disciplinaria :</u> - Faltas gravísimas Art. 48 num. 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 : ✓ Varias faltas o varios inculpados ✓ Una falta y un inculpadado - Demás faltas	12 meses 12 meses 6 meses	4 meses 4 meses 2 meses
161	Evaluar investigación	15 días	
166 165	<u>Presentar descargos</u> - Pliego de cargos original - Pliego de cargos variado	10 días 5 días	
168 165	<u>Ordenar pruebas de descargos</u> - Pliego de cargos original - Pliego de cargos variado	10 días 5 días	
168 165	<u>Practicar pruebas de descargos</u> - Pliego de cargos original - Pliego de cargos variado	90 días 45 días	
165	Variar calificación jurídica auto de cargos	10 días	
92	Presentar alegatos de conclusión	5 días	
169	Expedir fallo de primera o única instancia	20 días	
97	Expedir acto que resuelve reposición	10 días	
171	Expedir fallo de segunda instancia en procedimiento ordinario. La prórroga rige cuando se decretan pruebas de oficio antes del fallo	45 días	45 días
172	Ejecutar la sanción por parte del nominador	10 días	



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 2 de 5
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

ART.	ACTIVIDAD O ETAPA	TERMINO	PRORROGA
48.57	Enviar a P.G.N. información sobre fallos que imponen sanciones penales y disciplinarias e inhabilidades	5 días	
173	<u>Pago sanción de multa</u> - Si sigue en la administración pública, 12 cuotas mensuales - Si no está vinculado a la administración pública - Iniciar cobro por jurisdicción coactiva	1 año 30 días 30 días	
30 31	<b>PRESCRIPCIÓN ACCIÓN DISCIPLINARIA</b> - Faltas gravísimas Art. 48, num. 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 - Demás faltas  La prórroga opera cuando investigado renuncia a prescripción y se contabiliza a partir de fecha de presentación de la solicitud	12 años 5 años	2 años 2 años
32	Prescripción sanción disciplinaria	5 años	
87	<b>IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES</b> - Aceptar o no causal de recusación - Decidir impedimento o recusación	2 días 3 días	
126 R 89/04 126 125 125	<b>REVOCATORIA DIRECTA</b> - Presentar solicitud - Traslado a demás sujetos procesales para presentar alegaciones - Corregir solicitud que no reúne requisitos - Resolver solicitud - Resolver recusación por no fallar dentro de término	5 años 5 días 5 días 3 meses 1 mes	
150	<b>QUEJOSO TEMERARIO</b> - Citación a audiencia - Iniciación audiencia - Desarrollo de audiencia hasta su culminación	2 días 3 días 10 días	
139	<b>TESTIGO RENUENTE</b> - Justificar no comparencia por parte de testigo renuente - Citación a audiencia - Iniciación audiencia - Desarrollo de audiencia hasta su culminación	3 días 2 días 3 días 10 días	
147	Resolver solicitud de nulidad	5 días	
157	<b>SUSPENSION PROVISIONAL</b> - Del servidor público - Consulta La última prórroga de 3 meses procede una vez proferido el fallo de primera o única instancia	3 meses 10 días	3+3 meses





Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 3 de 5
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

ART.	ACTIVIDAD O ETAPA	TERMINO	PRORROGA
165 104	<u>Notificar auto de cargos</u> - Citación una vez producida decisión o recibido comisorio - Presentación en Secretaría para notificación - Fijación edicto por comisionado	Inmediato 5 días 5 días	
107	<u>Notificar autos de indagación e investigación y fallos</u> - Citación una vez proferida decisión interlocutoria - Presentación en Secretaria para notificación - Tiempo durante el cual se fija el edicto	Inmediato 8 días 3 días	
103	<u>Notificar demás decisiones interlocutorias</u> - Citación una vez proferida decisión interlocutoria - Presentación en Secretaria para notificación - Tiempo durante el cual se fija el estado	1 día 3 días 1 día	
109	<u>Comunicaciones</u> - Decisiones no susceptibles de recurso - Auto de archivo al quejoso - Término para que quejoso apele, desde fecha de su entrega a la oficina de correo	1 día 1 día 8 días	
111 150 112	<u>Interponer y sustentar recursos</u> - Fallo de multa por queja temeraria - Demás providencias A partir de la última notificación	2 días 3 días	
118	Envió expediente a superior para resolver recurso queja	2 días	
114 157 165 CPP	<u>En Secretaría, en traslado a sujetos procesales</u> - Recurso de reposición - Consulta suspensión provisional - Para presentación de alegatos de conclusión	3 días 3 días 5 días	
119	<u>Ejecutoria providencias</u> - Contra las que procede recurso A partir de la última notificación - Contra las que no procede recurso	3 días Mismo día	
97	<u>Demás decisiones procesales</u> - Que requieran motivación - De impulso procesal	10 días 3 días	
Resol 346 de 2002	<b>PODER PREFERENTE Y SUPERVIGILANCIA ADMIN.</b> - Enviar la Oficina de Control Interno Disciplinario O.C.I.D. a Procuraduría informe asumiendo conocimiento de queja o denuncia - Aprender conocimiento con base en informe anterior - Practicar visita al proceso en O.C.I.D. para dar trámite a	3 días 3 días 3 días	



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 4 de 5
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

ART.	ACTIVIDAD O ETAPA	TERMINO	PRORROGA
P G N	solicitud para ejercer el poder preferente	3 días	
	- Decidir competente de la Procuraduría si ejerce poder preferente o supervigilancia administrativa - Decidir finalmente Viceprocurador sobre ejercicio de poder preferente o supervigilancia administrativa	5 días	

## 8.2. Proceso Ordinario - Funcionarios de la Rama Judicial

ART.	ACTIVIDAD O ETAPA	TERMINO	PRORROGA
200	Dictar auto de sustanciación	5 días	
200	Dictar auto interlocutorio	10 días	
200	Registrar proyecto de sentencia	30 días	
200	Proferir sentencia	20 días	
201	Tiempo en que se pone expediente a disposición del Ministerio Público para impugnar decisiones En este término se entiende notificada personalmente la decisión	3 días	
204	Tiempo máximo sin que sea posible notificar personalmente para proceder a notificar por edicto	5 días	
211	Investigación Disciplinaria Prórroga opera cuando son varias faltas y/o implicados	6 meses	3 meses
222	<b>DEMÁS TÉRMINOS SE RIGEN POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO</b>		

## 8.3 Procedimiento Verbal

ART.	ACTIVIDAD O ETAPA	TERMINO	PRORROGA
177	<i>Iniciar audiencia</i> A partir de la notificación del auto de citación a audiencia	2 días	
177	<i>Pruebas</i> - Resolver apelación auto que niega pruebas - Practicar dentro de la audiencia - Suspender audiencia para su práctica por fuera	5 días 3 días 5 días	
178	Suspender audiencia para proferir fallo	2 días	
179	Ejecutoria decisión si no es recurrida	Inmediato	
180	Interponer y sustentar recurso : - De apelación - De reposición	2 días Inmediato	
178	Expedir fallo de segunda instancia	2 días	



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 5 de 5
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

### 8.4. Procesos Disciplinarios ante los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura

ART.	ACTIVIDAD O ETAPA	TERMINO	PRORROGA
177	Iniciar audiencia A partir del auto de citación a audiencia	2 días	
177	<u>Pruebas</u> - Practicar dentro de la audiencia - Suspender audiencia para su práctica por fuera	3 días 5 días	
214	Registrar proyecto de fallo	5 días	
179	Proferir fallo	8 días	
180	<u>Interponer y sustentar recurso</u> - De apelación - De reposición	2 días Inmediato	
214	Expedir fallo de segunda instancia. La prórroga rige cuando se decretan pruebas de oficio antes del fallo	22.5 días	22.5 días

### 8.5. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 8
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

## 9. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO

### 9.1. Derechos

Son derechos de todo Servidor público los contemplados en la Constitución Nacional, la ley y los reglamentos, además los siguientes:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

### 9.2. Deberes

Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 2 de 8
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

afectos al servicio público.

4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 3 de 8
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

reglamento.

21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 4 de 8
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

**Parágrafo transitorio.** El Presidente de la República, dentro de los seis meses siguientes a la vigencia de esta ley, reglamentará la materia.

36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

## 9.3. Prohibiciones

A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 5 de 8
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
26. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida





Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 6 de 8
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

pública (artículo 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
28. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
30. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad
32. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
33. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.

## 9.4. Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses

Se entienden que las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses serán aquellos que estén señalados en la Constitución y en la ley.

### **Inhabilidades sobrevinientes.**

Son aquellas que se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

### **Otras Inhabilidades**

Se constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, desde el momento de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política en donde se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 7 de 8
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.

Haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.

2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

**Nota:** quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

## Otras Incompatibilidades



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 8 de 8
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

1. Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período:
  - a) Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos;
  - b) Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.
2. Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia.

## Conflicto de Intereses

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

## Extensión de las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos

Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la ley para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas y funcionarios o servidores públicos de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, distrital y municipal.

## 9.5. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 9
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

## 10. FALTAS Y SANCIONES

### 10.1. Clasificación y Connotación de las Faltas

Las faltas disciplinarias se clasifican en:

Faltas gravísimas, graves y leves. Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en el Código único Disciplinario.

Para determinar si la falta es grave o leve se determinará de conformidad con los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

#### Faltas Gravísima

Son aquellas que se encuentran taxativamente señaladas en el código único disciplinario. Estas son:

1. Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
2. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.
3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.

Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 2 de 9
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.

4. Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.
5. Realizar cualquiera de los actos mencionados a continuación con la intención de destruir, total o parcialmente, a un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o social:
  - a) Lesión grave a la integridad física o mental de los miembros del grupo;
  - b) Sometimiento intencional del grupo a condiciones de existencia que hayan de acarrear su destrucción física, total o parcial;
  - c) Medidas destinadas a impedir los nacimientos en el seno del grupo;
  - d) Traslado por la fuerza de miembros del grupo a otro.
6. Ocasionar, con el propósito de destruir total o parcialmente un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o colectividad con identidad propia fundada en motivos políticos, por razón de su pertenencia al mismo, la muerte de uno o varios de sus miembros.
7. Incurrir en graves violaciones al derecho internacional humanitario.
8. Someter a una o varias personas a privación de la libertad, cualquiera que sea la forma, seguida de su ocultamiento y de la negativa a reconocer dicha privación o de dar información sobre su paradero, sustrayéndola del amparo de la ley.
9. Infligir a una persona dolores o sufrimientos graves físicos o psíquicos con el fin de obtener de ella o de un tercero información o confesión, de castigarla por un acto por ella cometido o que se sospeche que ha cometido o de intimidarla o coaccionarla por cualquier razón que comporte algún tipo de discriminación.
10. Ocasionar, mediante violencia u otros actos coactivos dirigidos contra un sector de la población que uno o varios de sus miembros cambie el lugar de su residencia.
11. Ocasionar la muerte en forma deliberada, y dentro de un mismo contexto de hechos, a varias personas que se encuentren en situación de indefensión, por causa de sus opiniones o actividades políticas, creencias religiosas, raza, sexo, color o idioma.
12. Fomentar o ejecutar actos tendientes a la formación o subsistencia de grupos armados al margen de la ley; o promoverlos, auspiciarlos, financiarlos, organizarlos, instruirlos, dirigirlos o colaborar con ellos.
13. Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de esta o estas a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias.
14. Privar ilegalmente de la libertad a una persona.
15. Retardar injustificada mente la conducción de persona capturada, detenida o condenada, al lugar de destino, o no ponerla a órdenes de la autoridad competente, dentro del término legal.
16. Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, u obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.
17. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales.



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 3 de 9
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona en quien concurra causal de inhabilidad, incompatibilidad, o conflicto de intereses.

18. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalados en las normas vigentes.
19. Amenazar, provocar o agredir gravemente a las autoridades legítimamente constituidas en ejercicio o con relación a las funciones.
20. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.
21. Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el artículo 346 de la Constitución Política.
22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
23. Ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
24. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios.
25. No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.
26. No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.
27. Efectuar inversión de recursos públicos en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.
28. No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales del sistema integrado de seguridad social, o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF.
29. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
30. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
31. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 4 de 9
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

32. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
33. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
34. No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
35. Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo.
36. No instaurarse en forma oportuna por parte del Representante Legal de la entidad, en el evento de proceder, la acción de repetición contra el funcionario, ex funcionario o particular en ejercicio de funciones públicas cuya conducta haya generado conciliación o condena de responsabilidad contra el Estado.
37. Proferir actos administrativos, por fuera del cumplimiento del deber, con violación de las disposiciones constitucionales o legales referentes a la protección de la diversidad étnica y cultural de la Nación, de los recursos naturales y del medio ambiente, originando un riesgo grave para las etnias, los pueblos indígenas, la salud humana o la preservación de los ecosistemas naturales o el medio ambiente.
38. Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de su cargo, permitiendo que se origine un riesgo grave o un deterioro de la salud humana, el medio ambiente o los recursos naturales.
39. Utilizar el cargo para participar en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y la ley.
40. Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.
41. Ofrecer el servidor público, directa o indirectamente, la vinculación de recomendados a la administración o la adjudicación de contratos a favor de determinadas personas, con ocasión o por razón del trámite de un proyecto legislativo de interés para el Estado o solicitar a los congresistas, diputados o concejales tales prebendas aprovechando su intervención en dicho trámite.
42. Influir en otro servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.
43. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.
44. Favorecer en forma deliberada el ingreso o salida de bienes del territorio nacional sin el lleno de los requisitos exigidos por la legislación aduanera.
45. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con el buen nombre y prestigio de la institución a la que pertenece.
46. No declararse impedido oportunamente, cuando exista la obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 5 de 9
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

47. Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción.
48. Consumir, en el sitio de trabajo o en lugares públicos, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o síquica, asistir al trabajo en tres o más ocasiones en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.  
  
Cuando la conducta no fuere reiterada conforme a la modalidad señalada, será calificada como grave.
49. Las demás conductas que en la Constitución o en la ley hayan sido previstas con sanción de remoción o destitución, o como causales de mala conducta.
50. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.
51. Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.
52. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.
53. Desacatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario, el manejo del orden público o la congelación de nóminas oficiales, dentro de la órbita de su competencia.
54. No resolver la consulta sobre la suspensión provisional en los términos de ley.
55. El abandono injustificado del cargo, función o servicio.
56. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.
57. No enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.
58. Omitir, alterar o suprimir la anotación en el registro de antecedentes, de las sanciones o causas de inhabilidad que, de acuerdo con la ley, las autoridades competentes informen a la Procuraduría General de la Nación, o hacer la anotación tardíamente.
59. Ejercer funciones propias del cargo público desempeñado, o cumplir otras en cargo diferente, a sabiendas de la existencia de decisión judicial o administrativa, de carácter cautelar o provisional, de suspensión en el ejercicio de las mismas.
60. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.
61. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.





Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 6 de 9
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

62. Incurrir injustificadamente en mora sistemática en la sustanciación y fallo de los negocios asignados. Se entiende por mora sistemática, el incumplimiento por parte de un servidor público de los términos fijados por ley o reglamento interno en la sustanciación de los negocios a él asignados, en una proporción que represente el veinte por ciento (20%) de su carga laboral.
63. No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuétales pertinentes.

Además de las faltas anteriores que resulten compatibles con su naturaleza, también serán faltas gravísimas para los funcionarios y empleados judiciales el incumplimiento de los deberes y la incursión en las prohibiciones contemplados en los artículos 153 numeral 21 y 154 numerales 8, 14, 15, 16 y 17 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

También lo será la incursión en la prohibición de que da cuenta el numeral 3 del artículo 154 *ibidem* cuando la mora supere el término de un año calendario o ante un concurso de infracciones en número superior a diez o haber sido sancionado disciplinariamente en tres ocasiones con anterioridad dentro de los cinco años anteriores.

También será falta gravísima la incursión en la prohibición de que da cuenta el numeral 10 del artículo 154 *ibidem* cuando el compromiso por votar o escoger una determinada persona se realiza entre varios funcionarios o empleados a cambio del apoyo a otro u otros, de una decisión o de la obtención de un beneficio cualquiera.

También serán faltas gravísimas para los servidores públicos que ejerzan dirección, administración, control y vigilancia sobre las instituciones penitenciarias y carcelarias:

- a) Procurar o facilitar la fuga de un interno o dar lugar a ella;
- b) Introducir o permitir el ingreso, fabricar, comercializar armas, municiones, explosivos, bebidas embriagantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas o insumos para su fabricación;
- c) Introducir o permitir el ingreso de elementos de comunicación no autorizados, tales como teléfonos, radios, radioteléfonos, buscapersonas, similares y accesorios;
- d) Contraer deudas o efectuar negocios de cualquier índole con los reclusos o con sus familiares;
- e) Facilitar a los internos las llaves o implementos de seguridad que permitan el acceso a las dependencias del establecimiento;
- f) Llevar a los internos a lugares diferentes del señalado en la orden de remisión o desviarse de la ruta fijada sin justificación;
- g) Dejar de hacer las anotaciones o registros que correspondan en los libros de los centros de reclusión o no rendir o facilitar los informes dispuestos por la ley o los reglamentos a la autoridad competente sobre novedades, incautaciones de elementos prohibidos, visitas, llamadas telefónicas y entrevistas;
- h) Ceder, ocupar o dar destinación diferente sin autorización legal a las Casas Fiscales;
- i) Realizar actos, manifestaciones, que pongan en peligro el orden interno, la seguridad del establecimiento de reclusión o la tranquilidad de los internos;
- j) Negarse a cumplir las remisiones o impedir las, interrumpir los servicios de vigilancia de custodia, tomarse o abandonar las garitas irregularmente, bloquear el acceso a los establecimientos, obstaculizar visitas de abogados o visitas de otra índole legalmente permitidas;
- k) Tomar el armamento, municiones y demás elementos para el servicio sin la autorización debida o negarse a entregarlos cuando sean requeridos legalmente;



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 7 de 9
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

- l) Permanecer irreglamentariamente en las instalaciones;
- m) Disponer la distribución de los servicios sin sujeción a las normas o a las órdenes superiores;
- n) Actuar tumultuariamente, entorpeciendo el normal y libre funcionamiento de los establecimientos de reclusión;
- o) Causar destrozos a los bienes afectos a la custodia o inherentes al servicio;
- p) Retener personas;
- q) Intimidar con armas y proferir amenazas y en general;
- r) Preparar o realizar hechos que afecten o pongan en peligro la seguridad de los funcionarios, de los reclusos, de los particulares o de los centros carcelarios;
- s) Declarar, incitar, promover huelgas o paros, apoyarlos o intervenir en ellos o suspender, entorpecer los servicios y el normal desarrollo de las actividades del centro de reclusión en cualquiera de sus dependencias;
- t) Establecer negocios particulares en dependencias de establecimientos carcelarios.

## Faltas Graves y Leves

Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los criterios señalados en el artículo 43 del Código Único disciplinario.

Los comportamientos previstos en normas constitucionales o legales como causales de mala conducta constituyen falta disciplinaria grave o leve si fueren cometidos a título diferente de dolo o culpa gravísima.

## 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 por escrito la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno.

Este llamado de atención se anotará en la hoja de vida y no generará antecedente disciplinario. En el evento de que el servidor público respectivo incurra en reiteración de tales hechos habrá lugar a formal actuación disciplinaria

## 10.2. Clasificación y límite de las sanciones

### Clases de Sanciones

Los servidores públicos están sometidos a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
3. Suspensión, para las faltas graves culposas.



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 8 de 9
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

4. Multa, para las faltas leves dolosas.
5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.

Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

## Definición de las Sanciones

1. La destitución e inhabilidad general implica:
  - a) La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección, o
  - b) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política, o
  - c) La terminación del contrato de trabajo, y
  - d) En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.
2. La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.
3. La multa es una sanción de carácter pecuniario.
4. La amonestación escrita implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial, incluso en período diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal o a quien corresponda, para que proceda a hacerla efectiva.

## Límite de las Sanciones



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 9 de 9
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

La inhabilidad general será de diez a veinte años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta días ni superior a doce meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.

La suspensión no será inferior a un mes ni superior a doce meses. Cuando el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante la ejecución del mismo, cuando no fuere posible ejecutar la sanción se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios de acuerdo al monto de lo devengado para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad especial.

La multa no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de ciento ochenta días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

## Criterios para la Graduación de la Sanción

1. La cuantía de la multa y el término de duración de la suspensión e inhabilidad se fijarán de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) Haber sido sancionado fiscal o disciplinariamente durante los cinco días anteriores a la comisión de la conducta que se investiga
  - b) La diligencia y eficiencia mostrada en el desempeño del cargo o de la función
  - c) Atribuir la responsabilidad infundada a un tercero
  - d) La confesión de la falta antes de la formulación de cargos
  - e) Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado;
  - f) Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren decretado en otro proceso;
  - g) El grave daño social de la conducta;
  - h) La afectación a derechos fundamentales;
  - i) El conocimiento de la ilicitud;
  - j) Pertener el servidor público al nivel directivo o ejecutivo de la entidad.
  
2. A quien, con una o varias acciones u omisiones, infrinja varias disposiciones de la ley disciplinaria o varias veces la misma disposición, se le graduará la sanción de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) Si la sanción más grave es la destitución e inhabilidad general, esta última se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
  - b) Si la sanción más grave es la suspensión e inhabilidad especial, se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
  - c) Si la sanción más grave es la suspensión, esta se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 10 de 9
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

- d) Si las sanciones son de multa se impondrá la más grave aumentada en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
- e) Si las sanciones a imponer para cada una de las faltas son la multa o la amonestación, se impondrán todas.

### 10.3. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 2
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

## 11. RÉGIMEN DE LOS PARTICULARES

### 11.1. Normas Aplicables

El régimen disciplinario para los particulares comprende la determinación de los sujetos disciplinables, las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses, y el catálogo especial de faltas imputables a los mismos.

### 11.2. Sujetos Disciplinables

Se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; que ejerzan funciones públicas, en lo que tienen que ver con estas; presten servicios públicos a cargo del Estado, de los contemplados en el artículo 366 de la Constitución Política, administren recursos de este, salvo las empresas de economía mixta que se rijan por el régimen privado.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.

### 11.3. Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de Intereses

Constituyen inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, para los particulares que ejerzan funciones públicas, las siguientes:

1. Las derivadas de sentencias o fallos judiciales o disciplinarios de suspensión o exclusión del ejercicio de su profesión.
2. Las contempladas en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993 y 113 de la Ley 489 de 1998, o en las normas que los modifiquen o complementen.
3. Las contempladas en los artículos 37 y 38 de esta ley.
4. Las previstas en la Constitución, la ley y decretos, referidas a la función pública que el particular deba cumplir.

### 11.4. Sujetos y Faltas Gravísimas

Los sujetos disciplinables por éste título sólo responderán de las faltas gravísimas aquí descritas. Son faltas gravísimas las siguientes conductas:

1. Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.
2. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.
3. Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.
4. Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.
5. Cobrar por los servicios derechos que no correspondan a las tarifas autorizadas en el arancel



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 2 de 2
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

vigente, o hacerlo por aquellos que no causen erogación.

- Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.
- Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendas o cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.
- Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.
- Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
- Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones.
- Las consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 40, 42, 43, 50, 51, 52, 55, 56 y 59, párrafo cuarto, del artículo 48 del Código único Disciplinario.

Las faltas gravísimas, sólo son sancionables a título de dolo o culpa.

Los árbitros y conciliadores quedarán sometidos además al régimen de faltas, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses de los funcionarios judiciales en lo que sea compatible con su naturaleza particular. Las sanciones a imponer serán las consagradas para los funcionarios judiciales acorde con la jerarquía de la función que le competía al juez o magistrado desplazado.

## 11.5. Sanción

Los particulares destinatarios de la ley disciplinaria estarán sometidos a las siguientes sanciones principales:

Multa de diez a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y, concurrentemente según la gravedad de la falta, inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años.

Cuando la conducta disciplinable implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado.

Cuando la prestación del servicio sea permanente y la vinculación provenga de nombramiento oficial, será de destitución e inhabilidad de uno a veinte años.

### Criterios para Graduar la Sanción

Además de los criterios para la graduación de la sanción consagrados para los servidores públicos, respecto de los destinatarios de la ley disciplinaria de que trata este libro, se tendrán en cuenta el resarcimiento del perjuicio causado, la situación económica del sancionado, y la cuantía de la remuneración percibida por el servicio prestado.

## 11.6. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 2
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

## 12. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

### 12.1. La Acción Disciplinaria

En las oficinas centrales la titularidad de la acción disciplinaria recae en el subgerente administrativo y en cada una de las fabricas al director de la misma. Los anteriores funcionarios mediante auto que ordena el inicio de la investigación comisiona al profesional de la oficina jurídica o al abogado de control disciplinario de esta dependencia para que practique las diligencias ordenadas y las demás que surjan.

### 12.2. Aplicación del Procedimiento

El procedimiento disciplinario establecido en el código único disciplinario, deberá aplicarse por las respectivas oficinas de control interno disciplinario, personerías municipales y distritales, la jurisdicción disciplinaria y la Procuraduría General de la Nación.

El procedimiento disciplinario previsto en la ley disciplinaria se aplicará en los procesos disciplinarios que se sigan en contra de los particulares disciplinables conforme a ella.

### 12.3. Ejercicio de la Acción Disciplinaria

La acción disciplinaria se ejerce por la Procuraduría General de la Nación; los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura; la Superintendencia de Notariado y Registro; los personeros distritales y municipales; las oficinas de control disciplinario interno establecidas en todas las ramas, órganos y entidades del Estado; y los nominadores y superiores jerárquicos inmediatos, en los casos a los cuales se refiere el código único disciplinario.

### 12.4. Naturaleza de la Acción Disciplinaria

La acción disciplinaria es de naturaleza pública.

### 12.5. Oficiosidad y Preferencia

La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992. La Procuraduría General de la Nación, previa decisión motivada del funcionario competente, de oficio o a petición del disciplinado, cuando este invoque debidamente sustentada la violación del debido proceso, podrá asumir la investigación disciplinaria iniciada por otro organismo, caso en el cual este la suspenderá y la pondrá a su disposición, dejando constancia de ello en el expediente, previa información al jefe de la entidad. Una vez avocado el conocimiento por parte de la Procuraduría, esta agotará el trámite de la actuación hasta la decisión final.

Los personeros tendrán competencia preferente frente a la administración distrital o municipal.

Las denuncias y quejas falsas o temerarias, una vez ejecutoriada la decisión que así lo reconoce,





Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 2 de 2
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

originarán responsabilidad patrimonial en contra del denunciante o quejoso exigible ante las autoridades judiciales competentes.

## 12.6. Obligatoriedad de la Acción Disciplinaria

El servidor público que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, adjuntando las pruebas que tuviere.

Si los hechos materia de la investigación disciplinaria pudieren constituir delitos investigables de oficio, deberán ser puestos en conocimiento de la autoridad competente, enviándole las pruebas de la posible conducta delictiva.

## 12.7. Exoneración del Deber de Formular Quejas

El servidor público no está obligado a formular queja contra sí mismo o contra su cónyuge, compañero permanente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni por hechos que haya conocido por causa o con ocasión del ejercicio de actividades que le impongan legalmente el secreto profesional.

## 12.8. Acción Contra Servidor Público Retirado del Servicio

La acción disciplinaria es procedente aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas.

Cuando la sanción no pudiere cumplirse porque el infractor se encuentra retirado del servicio, se registrará en la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo previsto en este código, y en la hoja de vida del servidor público.

## 12.9. Terminación del Proceso Disciplinario

En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido 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, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias.

## 12.10. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 2
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

## 13. LA COMPETENCIA

### 13.1. Factores que determinan la competencia

La competencia se determinará teniendo en cuenta la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad.

En los casos en que resulte incompatible la aplicación de los factores territorial y funcional, para determinar la competencia, prevalecerá este último.

### 13.2. Competencia por la calidad del sujeto disciplinable

Los procesos disciplinarios que adelante la Industria Militar tendrán como primera instancia los Directores de Fabrica, quienes serán los encargados de iniciar y fallar los procesos disciplinarios que se inicien en su respectiva fábrica. En las oficinas centrales el encargado de iniciar y fallar los procesos disciplinarios de primera instancia es el Subgerente Administrativo.

Con el fin de preservar el derecho de defensa y el debido proceso protegiendo todos los actos a que haya lugar tendrán como segunda instancia a el Gerente General quien será el encargado de fallar todos aquellos procesos que requieran segunda instancia cuando ello fuere posible.

### 13.3. Control disciplinario interno.

Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores..

En todo caso, la segunda instancia será de competencia del nominador, salvo disposición legal en contrario. En aquellas entidades donde no sea posible organizar la segunda instancia, será competente para ello el funcionario de la Procuraduría a quien le corresponda investigar al servidor público de primera instancia.

### 13.4. Significado de control disciplinario interno

Cuando se habla “control disciplinario interno” debe entenderse por tal, la oficina o dependencia que conforme a la ley tiene a su cargo el ejercicio de la función disciplinaria.

### 13.5. Competencia de la Procuraduría General de la Nación

Los procesos disciplinarios que adelante la Procuraduría General de la Nación y las personerías distritales y municipales se tramitarán de conformidad con las competencias establecidas en la ley que determina su estructura y funcionamiento y resoluciones que la desarrollen, con observancia del procedimiento establecido en el código único disciplinario.



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 2 de 2
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

## 13.6. Faltas cometidas por funcionarios de distintas entidades

Cuando en la comisión de una o varias faltas conexas hubieren participado servidores públicos pertenecientes a distintas entidades, el servidor público competente de la que primero haya tenido conocimiento del hecho, informará a las demás para que inicien la respectiva acción disciplinaria.

Cuando la investigación sea asumida por la Procuraduría o la Personería se conservará la unidad procesal.

## 13.7. Factor Territorial

Es competente en materia disciplinaria el funcionario del territorio donde se realizó la conducta.

Cuando no puedan ser adelantados por las correspondientes oficinas de control interno disciplinario, las faltas cometidas por los servidores públicos en el exterior y en ejercicio de sus funciones, corresponderá a los funcionarios que de acuerdo con el factor subjetivo y objetivo, fueren competentes en el Distrito Capital.

Cuando la falta o faltas fueren cometidas en diversos lugares del territorio nacional, conocerá el funcionario competente que primero hubiere iniciado la investigación.

## 13.8. Competencia por razón de la conexidad

Cuando un servidor público cometa varias faltas disciplinarias conexas, se investigarán y decidirán en un solo proceso.

Cuando varios servidores públicos de la misma entidad participen en la comisión de una falta o de varias que sean conexas, se investigarán y decidirán en el mismo proceso, por quien tenga la competencia para juzgar al de mayor jerarquía

## 13.9. Conflicto de competencias

El funcionario que se considere incompetente para conocer de una actuación disciplinaria deberá expresarlo remitiendo el expediente en el estado en que se encuentre, en el menor tiempo posible, a quien por disposición legal tenga atribuida la competencia.

Si el funcionario a quien se remite la actuación acepta la competencia, avocará el conocimiento del asunto; en caso contrario, lo remitirá al superior común inmediato, con el objeto de que éste dirima el conflicto. El mismo procedimiento se aplicará cuando ambos funcionarios se consideren competentes.

El funcionario de inferior nivel, no podrá promover conflicto de competencia al superior, pero podrá exponer las razones que le asisten y aquel, de plano, resolverá lo pertinente.

## 13.10. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 2
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

## 14. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

### 14.1. Causales de impedimento y recusación

Son causales de impedimento y recusación, para los servidores públicos que ejerzan la acción disciplinaria, las siguientes:

1. Tener interés directo en la actuación disciplinaria, o tenerlo su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
2. Haber proferido la decisión de cuya revisión se trata, o ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del inferior que dictó la providencia.
3. Ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de cualquiera de los sujetos procesales.
4. Haber sido apoderado o defensor de alguno de los sujetos procesales o contraparte de cualquiera de ellos, o haber dado consejo o manifestado su opinión sobre el asunto materia de la actuación.
5. Tener amistad íntima o enemistad grave con cualquiera de los sujetos procesales.
6. Ser o haber sido socio de cualquiera de los sujetos procesales en sociedad colectiva, de responsabilidad limitada, en comandita simple, o de hecho, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
7. Ser o haber sido heredero, legatario o guardador de cualquiera de los sujetos procesales, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
8. Estar o haber estado vinculado legalmente a una investigación penal o disciplinaria en la que se le hubiere proferido resolución de acusación o formulado cargos, por denuncia o queja instaurada por cualquiera de los sujetos procesales.
9. Ser o haber sido acreedor o deudor de cualquiera de los sujetos procesales, salvo cuando se trate de sociedad anónima, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
10. Haber dejado vencer, sin actuar, los términos que la ley señale, a menos que la demora sea debidamente justificada.

### 14.2. Declaración de impedimento

El servidor público en quien concurra cualquiera de las anteriores causales debe declararse inmediatamente impedido, una vez la advierta, mediante escrito en el que exprese las razones, señale la causal y si fuere posible aporte las pruebas pertinentes.



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 2 de 2
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

## 14.3. Recusaciones

Cualquiera de los sujetos procesales podrá recusar al servidor público que conozca de la actuación disciplinaria, con base en las causales a que se refiere el artículo 84 del código único disciplinario. Al escrito de recusación acompañará la prueba en que se funde.

## 14.4. Procedimiento en caso de impedimento o de recusación

En caso de impedimento el servidor público enviará, inmediatamente, la actuación disciplinaria al superior, quien decidirá de plano dentro de los tres días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.

Cuando se trate de recusación, el servidor público manifestará si acepta o no la causal, dentro de los dos días siguientes a la fecha de su formulación, vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación disciplinaria se suspenderá desde que se manifieste el impedimento o se presente la recusación y hasta cuando se decida.

## 14.5. Impedimento y Recusación del Procurador General de la Nación

Si el Procurador General de la Nación se declara impedido o es recusado y acepta la causal, el Viceprocurador General de la Nación asumirá el conocimiento de la actuación disciplinaria.

## 14.6. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 2
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

## 15. SUJETOS PROCESALES

Podrán intervenir en la actuación disciplinaria, como sujetos procesales, el investigado y su defensor, el Ministerio Público, cuando la actuación se adelante en el Consejo Superior o Seccional de la Judicatura o en el Congreso de la República contra los funcionarios a que se refiere el artículo 174 de la Constitución Política.

En ejercicio del poder de supervigilancia administrativa y cuando no se ejerza el poder preferente por la Procuraduría General de la Nación, ésta podrá intervenir en calidad de sujeto procesal.

### 15.1. Facultades de los sujetos procesales

Los sujetos procesales podrán:

1. Solicitar, aportar y controvertir pruebas e intervenir en la práctica de las mismas.
2. Interponer los recursos de ley.
3. Presentar las solicitudes que consideren necesarias para garantizar la legalidad de la actuación disciplinaria y el cumplimiento de los fines de la misma, y
4. Obtener copias de la actuación, salvo que por mandato constitucional o legal ésta tenga carácter reservado.

Parágrafo. La intervención del quejoso se limita únicamente 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 de archivo y el fallo absolutorio. Para estos efectos podrá conocer el expediente en la secretaría del despacho que profirió la decisión.

### 15.2. Calidad de investigado

La calidad de investigado se adquiere a partir del momento de la apertura de investigación o de la orden de vinculación, según el caso.

El funcionario encargado de la investigación, notificará de manera personal la decisión de apertura, al disciplinado. Para tal efecto lo citará a la dirección registrada en el expediente o a aquella que aparezca registrada en su hoja de vida. De no ser posible la notificación personal, se le notificará por edicto de la manera prevista en el código único disciplinario.

El trámite de la notificación personal no suspende en ningún caso la actuación probatoria encaminada a demostrar la existencia del hecho y la responsabilidad del disciplinado. Con todo, aquellas pruebas que se hayan practicado sin la presencia del implicado, en tanto se surtía dicho trámite de notificación, deberán ser ampliadas o reiteradas, en los puntos que solicite el disciplinado.

Enterado de la vinculación el investigado, y su defensor si lo tuviere, tendrá la obligación procesal de señalar la dirección en la cual recibirán las comunicaciones y de informar cualquier cambio de ella.

La omisión de tal deber implicará que las comunicaciones se dirijan a la última dirección conocida.



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 2 de 2
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

## 15.3. Derechos del investigado

Como sujeto procesal, el investigado tiene los siguientes derechos:

1. Acceder a la investigación.
2. Designar defensor.
3. Ser oído en versión libre, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del fallo de primera instancia.
4. Solicitar o aportar pruebas y controvertirlas, e intervenir en su práctica.
5. Rendir descargos.
6. Impugnar y sustentar las decisiones cuando hubiere lugar a ello.
7. Obtener copias de la actuación.
8. Presentar alegatos de conclusión antes del fallo de primera o única instancia.

## 15.4. Estudiantes de consultorios jurídicos y facultades del defensor

Los estudiantes de los Consultorios Jurídicos, podrán actuar como defensores de oficio en los procesos disciplinarios, según los términos previstos en la Ley 583 de 2000. Como sujeto procesal, el defensor tiene las mismas facultades del investigado; cuando existan criterios contradictorios prevalecerá el del primero.

## 15.5. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 6
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

## 16. LA ACTUACIÓN PROCESAL

La actuación disciplinaria se desarrollará conforme a los principios rectores consagrados en el código único disciplinario y en el artículo 3° del Código Contencioso Administrativo. Así mismo, se observarán los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.

### 16.1. Reserva de la actuación disciplinaria

En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. En el procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia.

El investigado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.

### 16.2. Requisitos formales de la actuación

La actuación disciplinaria deberá adelantarse en idioma castellano, y se recogerá por duplicado, en el medio más idóneo posible.

Las demás formalidades se regirán por las normas del Código Contencioso Administrativo. Cuando la Procuraduría General de la Nación ejerza funciones de policía judicial se aplicará el Código de Procedimiento Penal, en cuanto no se oponga a las previsiones de esta ley.

### 16.3. Motivación de las decisiones disciplinarias y término para adoptar decisiones

Salvo lo dispuesto en normas especiales de el código único disciplinario, todas las decisiones interlocutorias y los fallos que se profieran en el curso de la actuación deberán motivarse.

Las decisiones que requieran motivación se tomarán en el término de diez días y las de impulso procesal en el de tres, salvo disposición en contrario.

### 16.4. Notificaciones y comunicaciones

Las notificaciones y comunicaciones están consagrados del artículo 100 al 121 de la ley 734 de 2002:

**Formas de notificación.** La notificación de las decisiones disciplinarias puede ser: personal, por estado, en estrados, por edicto o por conducta concluyente.

**Notificación personal.** Se notificarán personalmente los autos de apertura de indagación preliminar y de investigación disciplinaria, el pliego de cargos y el fallo.

**Notificación por medios de comunicación electrónicos.** Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta





Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 2 de 6
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.

**Notificación de decisiones interlocutorias.** Proferida la decisión, a más tardar al día siguiente se librá comunicación con destino a la persona que deba notificarse; si ésta no se presenta a la secretaría del despacho que profirió la decisión, dentro de los tres días hábiles siguientes, se procederá a notificar por estado o por edicto, salvo en el evento del pliego de cargos.

En la comunicación se indicará la fecha de la providencia y la decisión tomada.

**Notificación por funcionario comisionado.** En los casos en que la notificación del pliego de cargos deba realizarse en sede diferente a la del competente, éste podrá comisionar para tal efecto a otro funcionario de la Procuraduría o al jefe de la entidad a la que esté vinculado el investigado, o en su defecto, al personero distrital o municipal del lugar donde se encuentre el investigado o su apoderado, según el caso. Si no se pudiere realizar la notificación personal, se fijará edicto en lugar visible de la secretaría del despacho comisionado, por el término de cinco días hábiles. Cumplido lo anterior, el comisionado devolverá inmediatamente al comitente la actuación, con las constancias correspondientes.

La actuación permanecerá en la Secretaría del funcionario que profirió la decisión.

**Notificación por estado.** La notificación por estado se hará conforme lo dispone el Código de Procedimiento Civil.

**Notificación en estrado.** Las decisiones que se profieran en audiencia pública o en el curso de cualquier diligencia de carácter verbal se consideran notificadas a todos los sujetos procesales inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentren o no presentes.

**Notificación por edicto.** Los autos que deciden la apertura de indagación preliminar e investigación y fallos que no pudieren notificarse personalmente se notificarán por edicto. Para tal efecto, una vez producida la decisión, se citará inmediatamente al disciplinado, por un medio eficaz, a la entidad donde trabaja o a la última dirección registrada en su hoja de vida o a la que aparezca en el proceso disciplinario, con el fin de notificarle el contenido de aquella y, si es sancionatoria, hacerle conocer los recursos que puede interponer. Se dejará constancia secretarial en el expediente sobre el envío de la citación.

Si vencido el término de ocho (8) días a partir del envío de la citación, no comparece el citado, en la Secretaría se fijará edicto por el término de tres (3) días para notificar la providencia.

Cuando el procesado ha estado asistido por apoderado, con él se surtirá la notificación personal, previo el procedimiento anterior.

**Notificación por conducta concluyente.** Cuando no se hubiere realizado la notificación personal o ficta, o ésta fuere irregular respecto de decisiones o del fallo, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, si el investigado o su defensor no reclama y actúa en diligencias posteriores o interpone recursos contra ellos o se refiere a las mismas o a su contenido en escritos o alegatos verbales posteriores.

**Comunicaciones.** Se debe comunicar al quejoso la decisión de archivo y el fallo absolutorio. Se entenderá cumplida la comunicación cuando haya transcurrido cinco días, después de la fecha de su entrega a la oficina de correo.



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 3 de 6
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

Las decisiones no susceptibles de recurso se comunicarán al día siguiente por el medio más eficaz y de ello se dejará constancia en el expediente.

## 16.5. Recursos

Contra las decisiones disciplinarias proceden los recursos de reposición, apelación y queja, los cuales se interpondrán por escrito, salvo disposición expresa en contrario. Contra las decisiones de simple trámite no procede recurso alguno

### Oportunidad para interponer los recursos

Los recursos de reposición y apelación se podrán interponer desde la fecha de expedición de la respectiva decisión hasta el vencimiento de los tres días siguientes a la última notificación.

Si la notificación de la decisión se hace en estrados, los recursos deberán interponerse y sustentarse en el curso de la respectiva audiencia o diligencia. Si las mismas se realizaren en diferentes sesiones, se interpondrán en la sesión donde se produzca la decisión a impugnar.

### Sustentación de los recursos

Quien interponga recursos deberá expresar por escrito las razones que los sustentan ante el funcionario que profirió la correspondiente decisión. En caso contrario, se declararán desiertos. La sustentación del recurso deberá efectuarse dentro del mismo término que se tiene para impugnar.

Cuando la decisión haya sido proferida en estrado la sustentación se hará verbalmente en audiencia o diligencia, o en la respectiva sesión, según el caso.

### Recurso de reposición

El recurso de reposición procederá únicamente contra la decisión que se pronuncia sobre la nulidad y la negación de la solicitud de copias o pruebas al investigado o a su apoderado, y contra el fallo de única instancia.

### Trámite del recurso de reposición

Cuando el recurso de reposición se formule por escrito debidamente sustentado, vencido el término para impugnar la decisión, se mantendrá en Secretaría por tres días en traslado a los sujetos procesales. De lo anterior se dejará constancia en el expediente. Surtido el traslado, se decidirá el recurso.

### Recurso de apelación

El recurso de apelación procede únicamente contra las siguientes decisiones: la que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos, la decisión de archivo y el fallo de primera instancia.

En el efecto suspensivo se concederá la apelación de la decisión de archivo, del fallo de primera instancia y de la decisión que niega totalmente la práctica de pruebas, cuando no se han decretado de oficio, caso en el cual se concederá en el efecto diferido; en el devolutivo, cuando la negativa es parcial.



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 4 de 6
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

## **Prohibición de la reformatio in pejus.**

El superior, en la providencia que resuelva el recurso de apelación interpuesto contra el fallo sancionatorio, no podrá agravar la sanción impuesta, cuando el investigado sea apelante único.

## **Recurso de queja**

El recurso de queja procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.

## **Trámite del recurso de queja**

Dentro del término de ejecutoria de la decisión que niega el recurso de apelación, se podrá interponer y sustentar el recurso de queja. Si no se hiciera oportunamente, se rechazará.

Dentro de los dos días siguientes al vencimiento del término anterior, el funcionario competente enviará al superior funcional las copias pertinentes, para que decida el recurso.

El costo de las copias estará a cargo del impugnante.

Si quien conoce del recurso de queja necesitare copia de otras actuaciones procesales, ordenará al competente que las remita a la mayor brevedad posible. Si decide que el recurso debe concederse, lo hará en el efecto que corresponde.

## **Ejecutoria de las decisiones**

Las decisiones disciplinarias contra las que proceden recursos quedarán en firme tres días después de la última notificación. Las que se dicten en audiencia o diligencia, al finalizar ésta o la sesión donde se haya tomado la decisión, si no fueren impugnadas.

Las decisiones que resuelvan los recursos de apelación y queja, así como aquellas contra las cuales no procede recurso alguno, quedarán en firme el día que sean suscritas por el funcionario competente

## **Desistimiento de los recursos**

Quien hubiere interpuesto un recurso podrá desistir del mismo antes de que el funcionario competente lo decida.

## **Corrección, aclaración y adición de los fallos**

En los casos de error aritmético, o en el nombre o identidad del investigado, de la entidad o fuerza donde labora o laboraba, o en la denominación del cargo o función que ocupa u ocupaba, o de omisión sustancial en la parte resolutoria del fallo, éste debe ser corregido, aclarado o adicionado, según el caso, de oficio o a petición de parte, por el mismo funcionario que lo profirió.

El fallo corregido, aclarado, o adicionado, será notificado conforme a lo previsto en este código.



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 5 de 6
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

## 16.6. Revocatoria directa

Los fallos sancionatorios podrán ser revocados de oficio o a petición del sancionado, por el Procurador General de la Nación o por quien los profirió

### Competencia

Los fallos sancionatorios podrán ser revocados por el funcionario que los hubiere proferido o por su superior funcional.

El Procurador General de la Nación podrá revocar de oficio los fallos sancionatorios expedidos por cualquier funcionario de la Procuraduría, o asumir directamente el conocimiento de la petición de revocatoria, cuando lo considere necesario, caso en el cual proferirá el fallo sustitutivo correspondiente

### Causal de revocación de los fallos sancionatorios

Los fallos sancionatorios son revocables sólo cuando infrinjan manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deben fundarse. Igualmente cuando con ellos se vulneren o amenacen manifiestamente los derechos fundamentales.

### Revocatoria a solicitud del sancionado

El sancionado podrá solicitar la revocación total o parcial del fallo sancionatorio, siempre y cuando no hubiere interpuesto contra el mismo los recursos ordinarios previstos en este código.

La solicitud de revocatoria del acto sancionatorio es procedente aun cuando el sancionado haya acudido a la jurisdicción contencioso administrativa, siempre y cuando no se hubiere proferido sentencia definitiva. Si se hubiere proferido, podrá solicitarse la revocatoria de la decisión por causa distinta a la que dio origen a la decisión jurisdiccional.

La solicitud de revocación deberá decidirla el funcionario competente dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su recibo. De no hacerlo, podrá ser recusado, caso en el cual la actuación se remitirá inmediatamente al superior funcional o al funcionario competente para investigarlo por la Procuraduría General de la Nación, si no tuviere superior funcional, quien la resolverá en el término improrrogable de un mes designando a quien deba reemplazarlo. Cuando el recusado sea el Procurador General de la Nación, resolverá el Viceprocurador.

### Requisitos para solicitar la revocatoria de los fallos

La solicitud de revocatoria se formulará dentro de los cinco años siguientes a la fecha de ejecutoria del fallo, mediante escrito que debe contener:

1. El nombre completo del investigado o de su defensor, con la indicación del documento de identidad y la dirección, que para efectos de la actuación se tendrá como única, salvo que oportunamente señalen una diferente.
2. La identificación del fallo cuya revocatoria se solicita.
3. La sustentación expresa de los motivos de inconformidad relacionados con la causal de



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 6 de 6
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

revocatoria en que se fundamenta la solicitud.

La solicitud que no reúna los anteriores requisitos será inadmitida mediante decisión que se notificará personalmente al solicitante o a su defensor, quienes tendrán un término de cinco días para corregirla o complementarla. Transcurrido éste sin que el petionario efectúe la corrección, será rechazada.

## Efecto de la solicitud y del acto que la resuelve

Ni la petición de revocatoria de un fallo, ni la decisión que la resuelve revivirán los términos legales para el ejercicio de las acciones contencioso-administrativas.

Tampoco darán lugar a interponer recurso alguno, ni a la aplicación del silencio administrativo.

## 16.7. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 3
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

## 17. PRUEBAS

Toda decisión interlocutoria y el fallo disciplinario deben fundarse en pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso por petición de cualquier sujeto procesal o en forma oficiosa. La carga de la prueba corresponde al Estado.

### 17.1. Imparcialidad del funcionario en la búsqueda de la prueba.

El funcionario buscará la verdad real. Para ello deberá investigar con igual rigor los hechos y circunstancias que demuestren la existencia de la falta disciplinaria y la responsabilidad del investigado, y los que tiendan a demostrar su inexistencia o lo eximan de responsabilidad. Para tal efecto, el funcionario podrá decretar pruebas de oficio.

### 17.2. Medios de prueba

Son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial, y los documentos, los cuales se practicarán conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal en cuanto sean compatibles con la naturaleza y reglas del derecho disciplinario.

Los indicios se tendrán en cuenta al momento de apreciar las pruebas, siguiendo los principios de la sana crítica.

Los medios de prueba no previstos en el código único disciplinario se practicarán de acuerdo con las disposiciones que los regulen, respetando siempre los derechos fundamentales.

### 17.3. Petición y rechazo de pruebas

Los sujetos procesales pueden aportar y solicitar la práctica de las pruebas que estimen conducentes y pertinentes. Serán rechazadas las inconducentes, las impertinentes y las superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente.

### 17.4. Práctica de pruebas por comisionado

El funcionario competente podrá comisionar para la práctica de pruebas a otro servidor público de igual o inferior categoría de la misma entidad.

En la decisión que ordene la comisión se deben establecer las diligencias objeto de la misma y el término para practicarlas.

El comisionado practicará aquellas pruebas que surjan directamente de las que son objeto de la comisión, siempre y cuando no se le haya prohibido expresamente. Si el término de comisión se encuentra vencido se solicitará ampliación y se concederá y comunicará por cualquier medio eficaz, de lo cual se dejará constancia.

Se remitirán al comisionado las copias de la actuación disciplinaria que sean necesarias para la práctica de las pruebas.



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 2 de 3
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

El Procurador General de la Nación podrá comisionar a cualquier funcionario para la práctica de pruebas, los demás servidores públicos de la Procuraduría sólo podrán hacerlo cuando la prueba deba practicarse fuera de su sede, salvo que el comisionado pertenezca a su dependencia.

## 17.5 Prueba trasladada

Las pruebas practicadas válidamente en una actuación judicial o administrativa, dentro o fuera del país, podrán trasladarse a la actuación disciplinaria mediante copias autorizadas por el respectivo funcionario y serán apreciadas conforme a las reglas previstas en el código único disciplinario.

## 17.6. Aseguramiento de la prueba

El funcionario competente de la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio de las facultades de policía judicial, tomará las medidas que sean necesarias para asegurar los elementos de prueba.

Si la actuación disciplinaria se adelanta por funcionarios diferentes a los de la Procuraduría General de la Nación, podrán recurrir a esta entidad y a los demás organismos oficiales competentes, para los mismos efectos.

## 17.7. Apoyo técnico

servidor público que conozca de la actuación disciplinaria podrá solicitar, gratuitamente, a todos los organismos del Estado la colaboración técnica que considere necesaria para el éxito de las investigaciones.

## 17.8. Oportunidad para controvertir la prueba

Los sujetos procesales podrán controvertir las pruebas a partir del momento en que tengan acceso a la actuación disciplinaria

## 17.9. Testigo renuente

Cuando el testigo citado sea un particular y se muestre renuente a comparecer, podrá imponérsele multa hasta el equivalente a cincuenta salarios mínimos diarios vigentes en la época de ocurrencia del hecho, a favor del Tesoro Nacional, a menos que justifique satisfactoriamente su no comparecencia, dentro de los tres días siguientes a la fecha señalada para la declaración.

La multa se impondrá mediante decisión motivada, contra la cual procede el recurso de reposición, que deberá interponerse de acuerdo con los requisitos señalados en el código único disciplinario.

Impuesta la multa, el testigo seguirá obligado a rendir la declaración, para lo cual se fijará nueva fecha.

Si la investigación cursa en la Procuraduría General de la Nación, podrá disponerse la conducción del testigo por las fuerzas de policía, siempre que se trate de situaciones de urgencia y que resulte necesario para evitar la pérdida de la prueba. La conducción



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 3 de 3
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

no puede implicar la privación de la libertad.

Esta norma no se aplicará a quien esté exceptuado constitucional o legalmente del deber de declarar

## 17.10. Inexistencia de la prueba

La prueba recaudada sin el lleno de las formalidades sustanciales o con desconocimiento de los derechos fundamentales del investigado, se tendrá como inexistente.

## 17.11. Apreciación integral de las pruebas

Las pruebas deberán apreciarse conjuntamente, de acuerdo con las reglas de la sana crítica.

En toda decisión motivada deberá exponerse razonadamente el mérito de las pruebas en que ésta se fundamenta.

## 17.12. Prueba para sancionar

No se podrá proferir fallo sancionatorio sin que obre en el proceso prueba que conduzca a la certeza sobre la existencia de la falta y de la responsabilidad del investigado

## 17.13. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación





Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 1
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

## 18. NULIDADES

Son causales de nulidad las siguientes:

1. La falta de competencia del funcionario para proferir el fallo.
2. La violación del derecho de defensa del investigado.
3. La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.

Los principios que orientan la declaratoria de nulidad y su convalidación, consagrados en el Código de Procedimiento Penal, se aplicarán a este procedimiento

### 18.1. Declaratoria oficiosa

En cualquier estado de la actuación disciplinaria, cuando el funcionario que conozca del asunto advierta la existencia de alguna de las causales previstas en la norma anterior, declarará la nulidad de lo actuado.

### 18.2. Efectos de la declaratoria de nulidad

La declaratoria de nulidad afectará la actuación disciplinaria desde el momento en que se presente la causal. Así lo señalará el funcionario competente y ordenará que se reponga la actuación que dependa de la decisión declarada nula.

La declaratoria de nulidad de la actuación disciplinaria no invalida las pruebas allegadas y practicadas legalmente.

### 18.3. Requisitos de la solicitud de nulidad

La solicitud de nulidad podrá formularse antes de proferirse el fallo definitivo, y deberá indicar en forma concreta la causal o causales respectivas y expresar los fundamentos de hecho y de derecho que la sustenten.

### 18.4. Término para resolver

El funcionario competente resolverá la solicitud de nulidad, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su recibo.

### 18.5. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 1 de 5
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

## 19. ÍNDICE DE NORMAS CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO

1. Acumulación. Auto que decide de oficio o a petición de un sujeto procesal. Art. 81 y 151
2. Alegaciones. Auto que ordena dar traslado al disciplinado para consulta de la medida de suspensión provisional. Art. 157 inc 5
3. Alegaciones. Auto que ordena dar traslado a los demás sujetos procesales de una solicitud de revocatoria directa. Num. 6º del Art. 1º de la Res. 089 de 2004 del Procurador General.
4. Alegaciones. Auto que ordena dar traslado a los sujetos procesales previo al fallo de instancia. Art. 170.4 del C.D.U. y num. 3º del Art. 1º de la Res. 089 de 2004 del Procurador General.
5. Archivo definitivo. Por extinción la acción disciplinaria por muerte del investigado. Art. 29.1 y 164.
6. Archivo definitivo. Por inhibición. Art. 150 par 1
7. Archivo definitivo. Por prescripción de la acción disciplinaria. Art. 29.2 y 30
8. Archivo definitivo. Por terminación del proceso disciplinario. Art. 73 y 164.
9. Comisión. Auto subcomisionando para la practica de las pruebas. Art. 133
10. Comisión. Auto ordenando devolución del expediente por comisión cumplida. Art. 104 y 133
11. Comisión. Despacho comisorio para notificación de una decisión o práctica de pruebas. Art. 104 y 133
12. Comunicación. Decisiones. Art. 109.
13. Conflicto de competencias. Auto que promueve un conflicto. Art. 82
14. Conflicto de competencias. Auto que resuelve un conflicto. Art. 82
15. Constancia secretarial. Información sobre quejoso, disciplinado, hechos, estado procesal actual y demás datos relacionados con un expediente.
16. Constancia secretarial. Modelo general para cualquier trámite o documento. Art. 69, 92.2, 111, 118, 132 y 157.
17. Defensor de oficio. Acta de posesión y notificación del pliego de cargos. Art. 165 y 166
18. Defensor de oficio. Acta de Posesión. Art. 17, 90 y 93
19. Defensor de oficio. Auto de designación a petición del disciplinado. Art. 17 y 92.2
20. Defensor de oficio. Auto de designación por no comparecencia a notificación personal del pliego de cargos. Art. 165
21. Defensor de oficio. Auto que ordena compulsar copias al Consejo Seccional de la Judicatura para investigar al defensor de oficio que no presentó descargos.
22. Defensor. Auto reconociendo personería jurídica al defensor del investigado. Artículos 92.2 y 93



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 2 de 5
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

23. Fallo de primera instancia. Art. 170
24. Fallo de segunda instancia. Art. 171
25. Fallo de única instancia.
26. Fallo. Aclaración/ adición/ corrección. Art. 121
27. Impedimento o recusación. Auto manifestando un impedimento. Art. 84, 85, 86 y 9728
28. Impedimento o recusación. Auto que acepta o rechaza una recusación. Art. 84, 85, 86 y 87
29. Impedimento o recusación. Auto que resuelve el impedimento o recusación. Art. 87
30. Indagación Preliminar. Auto que la ordena. Art. 150
31. Investigación disciplinaria. Auto que dispone vinculación al proceso de nuevos sujetos. Art. 150, 152
32. Investigación disciplinaria. Auto que la ordena. Art. 152, 153 y 154
33. Investigación disciplinaria. Auto que prorroga el término. Art. 156 inc 2
34. Investigación disciplinaria. Oficio informando su apertura a Oficina de Control Interno disciplinario. Art. 155
35. Investigación disciplinaria. Oficio informando su apertura al nominador. Art. 155
36. Medidas preventivas. Auto que delega especialmente la facultad para solicitar la suspensión del procedimiento administrativo, acto o contrato o su ejecución. Art. 160
37. Medidas preventivas. Auto solicitando la suspensión de procedimiento administrativo, acto o contrato o su ejecución. Art. 160
38. Medidas preventivas. Concepto sustentando la solicitud de suspensión del procedimiento administrativo, acto o contrato o su ejecución. Art. 160
39. Medidas preventivas. Oficio enviando a la entidad copia del auto solicitando la suspensión del procedimiento administrativo, acto o contrato o su ejecución.
40. Notificación personal. Auto de cargos inicial o variado. Art. 101 y 165
41. Notificación personal. Auto de citación a audiencia - procedimientos especiales. Art. 177 y 186.
42. Notificación personal. Demás decisiones contra las que no procede recurso. Art. 101, 103 y 155
43. Notificación personal. Oficio de citación para surtir la notificación. Art. 103 y 107.
44. Notificación personal. Todas las decisiones contra las que procede recurso. Art. 101 y 103
45. Notificación. Edicto. Art. 107
46. Notificación. Estado. Art. 105
47. Nulidad. Auto que decide sobre nulidad, de oficio o a petición de parte. Art. 143 y ss.



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 3 de 5
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

48. Petición. Auto que resuelve petición sobre impulso procesal, expedición de copias, ser oído en versión libre. Art. 90 par, 90.3, 90.4, 92, 92.7 y 95.
49. Pliego de cargos. Inicial. Art. 162 y 163
50. Pliego de cargos. Variación. Art. 165
51. Poder Preferente - Supervigilancia Administrativa. Auto del competente rechazando el ejercicio del poder preferente y disponiendo, si es del caso, la supervigilancia administrativa. Art. 3° Res 346/02.
52. Poder Preferente - Supervigilancia Administrativa. Auto del Viceprocurador que decide finalmente sobre su procedencia. Res 346/02
53. Poder Preferente - Supervigilancia Administrativa. Auto que ordena terminación de supervigilancia administrativa y el archivo de las diligencias. Res 346/02
54. Poder Preferente - Supervigilancia Administrativa. Auto que ordena práctica de visita a expediente que tramita Oficina de Control Interno Disciplinario para decidir ejercicio del poder preferente. Res. 346/02
55. Poder Preferente - Supervigilancia Administrativa. Auto que rechaza in límine la solicitud de ejercicio del poder preferente. Res 346/02
56. Poder Preferente - Supervigilancia Administrativa. Concepto favorable del competente sobre la procedencia del poder preferente. Res 346/02
57. Poder preferente - Supervigilancia Administrativa. Oficio solicitando el expediente por decisión de ejercer el poder preferente. Res 346/02.
58. Prescripción. Auto que se pronuncia sobre la renuncia de un investigado. Art. 31
59. Procedimientos especiales. Acta de la audiencia pública. Art. 177 y 188.
60. Procedimientos especiales. Auto de citación a la audiencia pública. Art. 183 y 184
61. Pruebas de descargos. Auto que decide sobre pruebas con base en los descargos. Art. 115, 166 y 168
62. Pruebas de oficio. Auto que decreta pruebas de oficio en etapa procesal diferente a descargos. Art. 129 y 171
63. Pruebas de parte. Auto que decide sobre solicitud de pruebas en etapa procesal diferente a descargos Art. 90, 92.4, 93, y 132.
64. Pruebas. Interrogatorio para declaración juramentada. Art. 131.
65. Pruebas. Acta de visita. Artículo 131
66. Pruebas. Declaración juramentada. Art. 131
67. Pruebas. Oficio al Ministerio del exterior para trámite de pruebas. Art. 131
68. Pruebas. Oficio reiterando solicitud de información para un expediente. Art. 128, 130 y 131
69. Pruebas. Oficio solicitando información para un expediente. Art. 128, 130 y 131
70. Pruebas. Ratificación de queja. Art. 90 par
71. Pruebas. Versión libre del disciplinado. Art. 92.2



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 4 de 5
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

---

72. Queja. Formato. Art. 69
73. Quejoso temerario. Acta de audiencia. Art. 139 y 150 par
74. Quejoso temerario - Testigo renuente. Oficio remitiendo a Ministerio de Hacienda acta de audiencia y el fallo que resuelve la apelación de la multa, para el cobro de la misma. Art. 139 y 150 par
75. Quejoso temerario. Auto que cita a audiencia. Art. 150 par
76. Recurso de apelación. Auto que resuelve el recurso contra negación de pruebas de descargos, archivo definitivo y multa a quejoso temerario. Art. 90 par, 115 y 150 par 2
77. Recurso de apelación. Auto que resuelve sobre su concesión. Art. 112 y 115
78. Recurso de queja. Auto que ordena la remisión de copia de otras actuaciones procesales para decidir el recurso.
79. Recurso de queja. Auto que resuelve el recurso. Artículo 118
80. Recurso de reposición. Auto que ordena dar traslado a las partes para resolver el recurso. Art. 114
81. Recurso de reposición. Auto que resuelve el recurso interpuesto contra cualquier decisión susceptible del mismo. Art. 113
82. Remisión o devolución de expediente. Oficio.
83. Remisión por competencia. Auto que ordena remisión a Oficina de Control Interno disciplinario de la entidad o a Personería Art. 2, 3, 59 y 76.
84. Remisión por competencia. Auto que ordena remisión a otra dependencia de la Procuraduría General. Art. 74 y 78
85. Reparto de expedientes. Ficha para entrega y devolución.
86. Reparto de expedientes. Planilla para control de asignación y devolución.
87. Revocatoria directa. Auto que inadmite la solicitud. Art. 126 inciso último.
88. Revocatoria directa. Oficio solicitando cancelación de antecedente disciplinario.
89. Revocatoria directa. Providencia que resuelve, de oficio o a petición de parte. Art. 122, 123 y 124
90. Revocatoria directa. Auto que rechaza la solicitud. Art. 126 inciso último
91. Revocatoria directa. Oficio al Tribunal Administrativo correspondiente sobre la existencia de sentencia definitiva acerca del fallo sancionatorio.
92. Sanciones e inhabilidades. Formulario de registro de la inhabilidad proveniente de relaciones contractuales con el Estado. Art. 174
93. Sanciones e inhabilidades. Formulario de registro de la sanción disciplinaria. Art. 174
94. Sanciones e inhabilidades. Formulario de registro de la sanción de pérdida de investidura. Art. 174
95. Sanciones e inhabilidades. Formulario de registro de la sanción penal. Art. 174



Manual: IM OC OFJ MN 002	Página 5 de 5
Fecha de impresión: 2005/11/03	Liberado: 2005/11/03 Número de rev: 1
Aprobado por: JEFE OFICINA JURÍDICA	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

96. Sanciones e inhabilidades. Formulario de registro del fallo con responsabilidad fiscal. Art. 174
97. Sanciones e inhabilidades. Oficio remitatorio al nominador del fallo sancionatorio para su ejecución. Art. 174
98. Sanciones e inhabilidades. Oficio solicitando certificado de antecedentes al C.A.P. Art. 154.3 y 174
99. Suspensión provisional. Auto que ordena la medida. Art. 157.
100. Suspensión provisional. Auto que prorroga el término de suspensión. Art. 157.2
101. Suspensión provisional. Auto que resuelve la consulta en proceso de doble instancia. Art. 157.5
102. Suspensión provisional. Auto que revoca la medida. Art. 157 y 158
103. Suspensión provisional. Oficio al nominador informando la suspensión provisional, su prorroga o revocatoria. Art. 157.
104. Telegrama. Modelo general para citación o requerir información para un expediente.
105. Testigo renuente. Acta de audiencia. Art. 139
106. Testigo renuente. Auto que ordena su conducción por la policía. Art. 139
107. Testigo renuente. Auto de citación audiencia. Art. 139
108. Víctima o Perjudicado. Auto que decide sobre su condición de sujeto procesal y reconoce personería a su apoderado. Num. 1º del Art. 1º de la Res. 089 de 2004 del Procurador General.

## 19.1. Control de Cambios

Motivo	Numeral	Descripción de la Modificación