



CARTILLA **DISCIPLINARIA**

Primera Edición



Ministra del Trabajo

Griselda Janeth Restrepo Gallego

Viceministro de Empleo y Pensiones

Fredys Miguel Socarrás

Viceministra de Relaciones Laborales e Inspección

Liliana Cecilia Ojeda Tirado (e)

Secretaria General

Luz Mary Coronado Marín

Oficina de Control Interno Disciplinario

Zoraida Yasmín Organista Acosta

Oficina de Comunicaciones

PRÓLOGO

El constituyente de 1991 dispuso en los principios de la norma superior: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes como fines esenciales del Estado.

En ese orden normativo mayor, se estableció que los servidores públicos somos responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de nuestras funciones.

Asimismo se contempló, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

El Ministerio del Trabajo está al servicio del conglomerado social para orientar la política en materia laboral, contribuir a mejorar la calidad de vida de los colombianos, garantizar el derecho al trabajo decente, generar y formular políticas de empleo; respetar y hacer respetar los derechos fundamentales del trabajo, así como promocionar el diálogo social y acreditar el aseguramiento para la vejez de los colombianos, entre otras responsabilidades.

Esas obligaciones funcionales debemos cumplirlas bajo los fundamentos de una conducta bien formada, íntegra y correcta en todos los ámbitos del servicio público, orientada en decisiones imparciales, en un buen y excelente trato de cortesía con los usuarios y con quienes tengamos relación en el ejercicio de nuestros deberes.



El servicio público, basado en principios y valores como la vida, la prevalencia del interés general sobre el particular, la solidaridad, la protección de las riquezas culturales y naturales, la dignidad humana y participación ciudadana, debe estar sustraído del individualismo utilitarista, para afirmar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo que garantice el derecho a la paz de los colombianos.

Nuestra obligación de servidores públicos nos demanda a actuar bajo el imperio de Códigos que establecen normas de conductas aceptadas (deberes) y prohibidas, bajo los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, entre muchos otros, que rigen la función pública y salvaguardan la moralidad administrativa del Estado.

Con las anteriores líneas de reflexión, hacemos extensivo este documento instructivo, titulado “huella de transparencia”, en la que se ilustra detalladamente sobre los derechos, deberes, prohibiciones, régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos, clasificación de las faltas del Código Disciplinario (gravísimas, graves y leves).

Esta Cartilla huella de transparencia que se presenta como documento de consulta, ha de brindarnos elementos para atender correctamente nuestros deberes funcionales y la prestación de un servicio eficaz y eficiente



¿QUÉ ES EL DERECHO DISCIPLINARIO?

Es un conjunto de normas y actuaciones administrativas con características propias, autónomas, independientes, producto de la potestad sancionadora del Estado, cuya razón de ser no es otra que preservar la organización y buen funcionamiento de las entidades estatales, así como el correcto comportamiento de los individuos encargados de la prestación de la función pública.

El derecho disciplinario cobija entonces las relaciones de subordinación que existe entre el funcionario y el Estado, exigiendo obediencia y disciplina a los servidores públicos e imponiendo sanciones cuando se demuestre la violación de los deberes funcionales.

Al respecto la Corte Constitucional ha dicho:

“El derecho disciplinario puede concebirse como la forma jurídica de regular el servicio público, entendido éste como la organización política y de servicio, y el comportamiento disciplinario del servidor público, estableciendo los derechos, deberes, obligaciones, mandatos, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, así como las sanciones y procedimientos, respecto de quienes ocupan cargos públicos”. Sentencia C-030/12



¿CÓMO INICIA LA **ACCIÓN DISCIPLINARIA?**

Para iniciar la acción disciplinaria se requiere una noticia disciplinaria, la cual puede ser:

- ★ *De oficio*
- ★ *La queja*
- ★ *Otro medio que amerite credibilidad (noticieros, periódicos, etc.).*
- ★ *El Informe*
- ★ *El anónimo. (Cuando esté acompañado de medios probatorios, es decir, con elementos de juicio que sumariamente den cuenta de la irregularidad administrativa y que permitan inferir seriedad del documento, generando que la actuación sea iniciada de oficio. (Art. 38 Ley 190 de 1995, Sentencia C-832 de 2006).*



¿QUÉ ES ILICITUD SUSTANCIAL?

El artículo 5° de la Ley 734 de 2002 dispone que la falta será antijurídica, “cuando afecte el deber funcional sin justificación alguna”. Es decir, cuando el servidor público vulnera el deber contemplado en el manual de funciones sin que excuse su acción u omisión.

¿CUÁLES SON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FALTA DISCIPLINARIA?

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 la Ley 734 de 2002, que conlleve a incumplimiento de deberes o extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones.
- ★ La incursión en prohibiciones (artículo 35 de la Ley 734 de 2002).
- ★ Violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.
- ★ La realización de conductas consideradas como faltas gravísimas.



¿QUÉ ES DOLO Y CULPA?

EL DOLO

Es la voluntad, conocimiento, conciencia e intención del funcionario (a) al querer realizar un hecho objeto de reproche. Es decir, la conducta o el comportamiento es doloso cuando el funcionario conoce el hecho objeto de reproche y quiere su realización.

LA CULPA

Es el comportamiento del funcionario que realiza un hecho objeto de reproche por falta de previsión o de un resultado, o cuando habiéndolo previsto, confió en poder evitarlo.

CULPA GRAVISIMA

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.



¿QUÉ TIPOS DE **FALTAS EXISTEN?**

Faltas gravísimas

Expresamente consagradas por el legislador en el Código Disciplinario Único. Art. 48 de la Ley 734 de 2002.

Faltas graves y leves

Calificadas así por el operador disciplinario, según criterios establecidos en la Ley. Art. 43 de la Ley 734 de 2002.



¿QUÉ CONSECUENCIAS ACARREA LA COMISIÓN DE UNA FALTA DISCIPLINARIA?

LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Destitución: terminación de la relación del servidor público con la administración, desvinculación del cargo.

Inhabilidad general: imposibilidad de ejercer la función pública, esto es, de ocupar un cargo en cualquier función del Estado por un término que puede ir entre diez (10) y veinte (20) años. Este tipo de sanción opera para las faltas gravísimas cometidas a título de dolo o culpa gravísima.

Suspensión e inhabilidad especial

Suspensión: separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria, entre un (1) mes y doce (12) meses.

Inhabilidad especial: imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo, por un término que puede ir entre treinta (30) días y doce (12) meses.

Este tipo de sanción opera para las faltas graves cometidas con dolo y gravísimas cometidas con culpa grave.

1. Suspensión

Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria, entre un (1) mes y doce (12) meses. Este tipo de sanción opera para las faltas graves culposas.

2. Multa

Sanción de carácter pecuniaria, económica, patrimonial, que no podrá ser inferior al valor de diez (10) días, ni superior a ciento ochenta (180) días de salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta. Este tipo de sanción opera para las faltas leves dolosas.

3. Amonestación escrita

Llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

Este tipo de sanción opera para las faltas leves culposas.

RECUERDE: además de la sanción como tal, se procede a la inclusión en las bases de datos de la Procuraduría General de la Nación y de la Personería Distrital y figurará como antecedente disciplinario durante cinco (5) años.



¿QUÉ SITUACIONES PUEDEN EXCLUIR DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA Y/O JUSTIFICAR SU CONDUCTA?

Actuar frente a una fuerza mayor o caso fortuito.

Actuar en estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.

Actuar en cumplimiento de una orden legítima de autoridad competente, emitida con las formalidades legales.

Actuar para salvar un derecho propio o ajeno, al cual deba ceder el cumplimiento del deber.

Actuar por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.

Actuar con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.

Actuar en situación de inimputabilidad.



¿QUÉ ES EL PODER DISCIPLINARIO PREFERENTE?

Es la facultada que tienen los organismos de control disciplinario externo (Procuraduría, Personerías Distritales y Municipales) de iniciar, asumir o remitir cualquier expediente disciplinario, cuya competencia corresponda a los órganos de control disciplinario interno. Lo anterior significa que esas dependencias externas, de oficio y a petición de cualquier persona, profieren una decisión en la cual asumen el conocimiento de un proceso, desplazando a las Oficinas de Control Interno Disciplinario. Art. 3 de la Ley 734 de 2002.



¿CUÁLES SON DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS?

- 1** 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. Expresiones subrayadas declaradas EXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-030 de 2012
- 2** 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
- 3** 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.
- 4** Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio. Expresiones subrayadas declaradas EXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-030 de 2012
- 5** Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Política y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
- 6** Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- 7** 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.



¿CUÁLES SON DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS?

- 8** Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- 9** Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
- 10** 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.
- 11** Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- 12** Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- 13** Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

RECUERDE: Los demás deberes se encuentran enumerados en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002.



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** Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- 3** Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos, e injuriarlos o calumniarlos.
- 4** Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- 5** 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.
- 6** 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.



PROHIBICIONES

A todo servidor público le está prohibido

- 7** 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.
- 8** 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.
- 9** Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- 10** Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- 11** Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.

RECUERDE: las demás prohibiciones se encuentran enumerados en el artículo 35 de la Ley 734 de 2002.



FALTAS GRAVÍSIMAS

- 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.

- 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** 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.
- 6** Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona en quien concurra causal de inhabilidad, incompatibilidad, o conflicto de intereses.
- 7** No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera. Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo.



FALTAS GRAVÍSIMAS

- 8** 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.
- 9** Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter partidista.
- 10** 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.
- 11** 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.
- 9** Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con el buen nombre y prestigio de la institución a la que pertenece.
- 10** Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción.
- 11** 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.
- 12** 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.
- 13** El abandono injustificado del cargo, función o servicio.
- 14** Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en la carrera administrativa.



FALTAS GRAVÍSIMAS

15

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.



MINTRABAJO



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



**LÍNEA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
120 OPCIÓN 4**