



**El servicio público  
es de todos**

**Función  
Pública**

# CAJA DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL para el Control Disciplinario Interno

Febrero de 2022

# Contenido

- 01.** Contexto
- 02.** Cadena de valor para la gestión disciplinaria
- 03.** Políticas de operación
- 04.** Alternativas para la implementación de la doble instancia
- 05.** Proceso – funciones - roles

# 01. Contexto

	<b>LEY 734 DE 2002</b>	<b>LEY 1952 DE 2019</b>	<b>LEY 2094 DE 2021</b>
<b>Alcance</b>	Principios rectores Código Disciplinario Único	Expedición Código General Disciplinario	Modifica parcialmente el Código General Disciplinario
<b>Proceso</b>	Reglamentación del procedimiento disciplinario	Ajuste en ejes de la estructura de la norma respecto de: pruebas, faltas disciplinarias, sanciones, revocatoria y procedimiento.	Promoción de la independencia, imparcialidad y autonomía entre la Instrucción y el Juzgamiento
<b>Promoción en la estructura organizacional</b>	Oficina de alto nivel	Unidad / Oficina de alto nivel	Unidad / Oficina de alto nivel
<b>Nivel jerárquico de los roles</b>	Profesional	Directivo – Asesor – Profesional	Directivo – Asesor – Profesional
<b>Perfil</b>	NA	Abogado	Abogado



## EN NACIÓN HOY

---

Aproximadamente el **75%** de las entidades cuentan con una **instancia** que atiende los temas de Control Disciplinario Interno.

El **64%** de las entidades cuentan con **más de 4 personas** en el equipo de trabajo de la instancia de Control Disciplinario Interno.

El **81% de los perfiles** de las instancias existentes **son abogados**, el 19% restante posee múltiples disciplinas.

# EN TERRITORIO HOY

---

Aproximadamente el **38%** de las entidades cuentan con una **instancia** que atiende los temas de Control Disciplinario Interno.

El **23%** de las entidades cuentan con **más de 4 personas** en el equipo de trabajo de la instancia de Control Disciplinario Interno.

El **58% de los perfiles** de las instancias existentes **son abogados**, el 42% restante posee múltiples disciplinas.



## 02. Cadena de valor para la gestión disciplinaria



# Gestión disciplinaria en el modelo de operación

ESTRATÉGICO

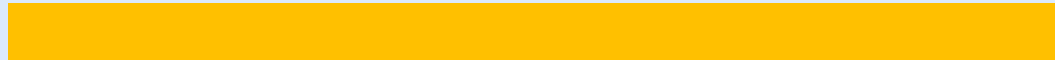


Gestión del Talento Humano

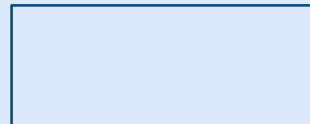
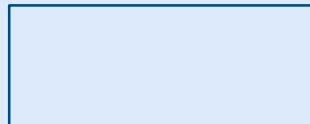
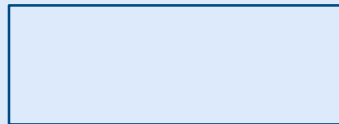
MISIONAL



APOYO



EVALUACIÓN



Vincular la  
gestión  
disciplinaria a la  
gestión  
estratégica del  
talento humano

# Cadena de valor para la gestión disciplinaria

## PROCESOS

### Prevención



Disuadir al servidor público para que no incurra en una conducta que pueda ser disciplinable.



### Instrucción



Determinar la existencia o no de una falta disciplinaria.  
Va desde el conocimiento del hecho, hasta la notificación del pliego de cargos.



### Juzgamiento



Imponer una sanción disciplinaria.  
Abarca todas las etapas procesales de decisión frente a un caso.

## RESULTADOS

### Productos

- Estrategias de prevención de conductas disciplinables
- Autos de apertura y cierre
- Fallos
- Actos de imposición y ejecución de sanciones



### Efectos

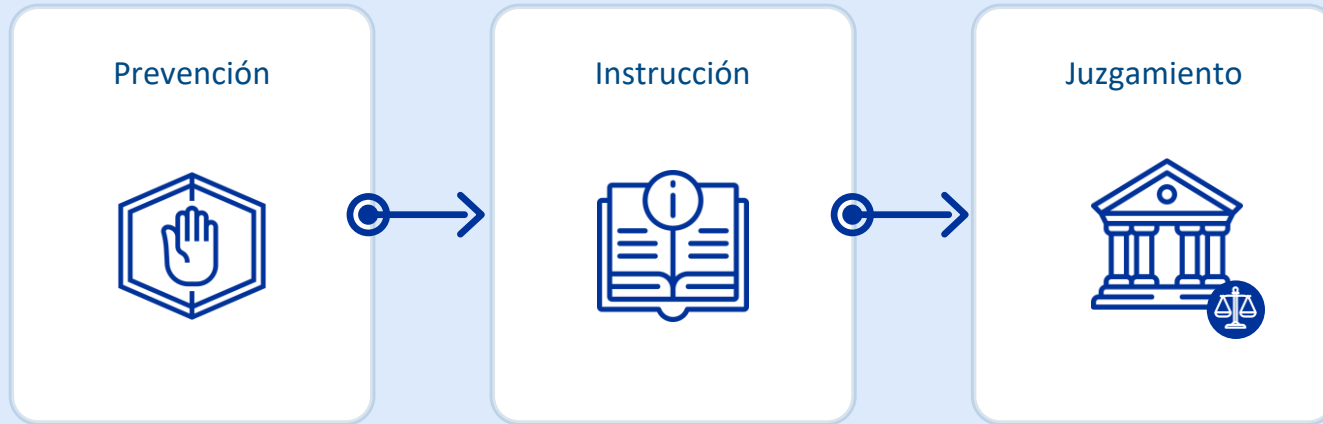
- Cultura de la prevención de conductas disciplinables en el talento humano al servicio del Estado
- Servidores más integros
- Aumento en la transparencia
- Disminución de hechos de corrupción

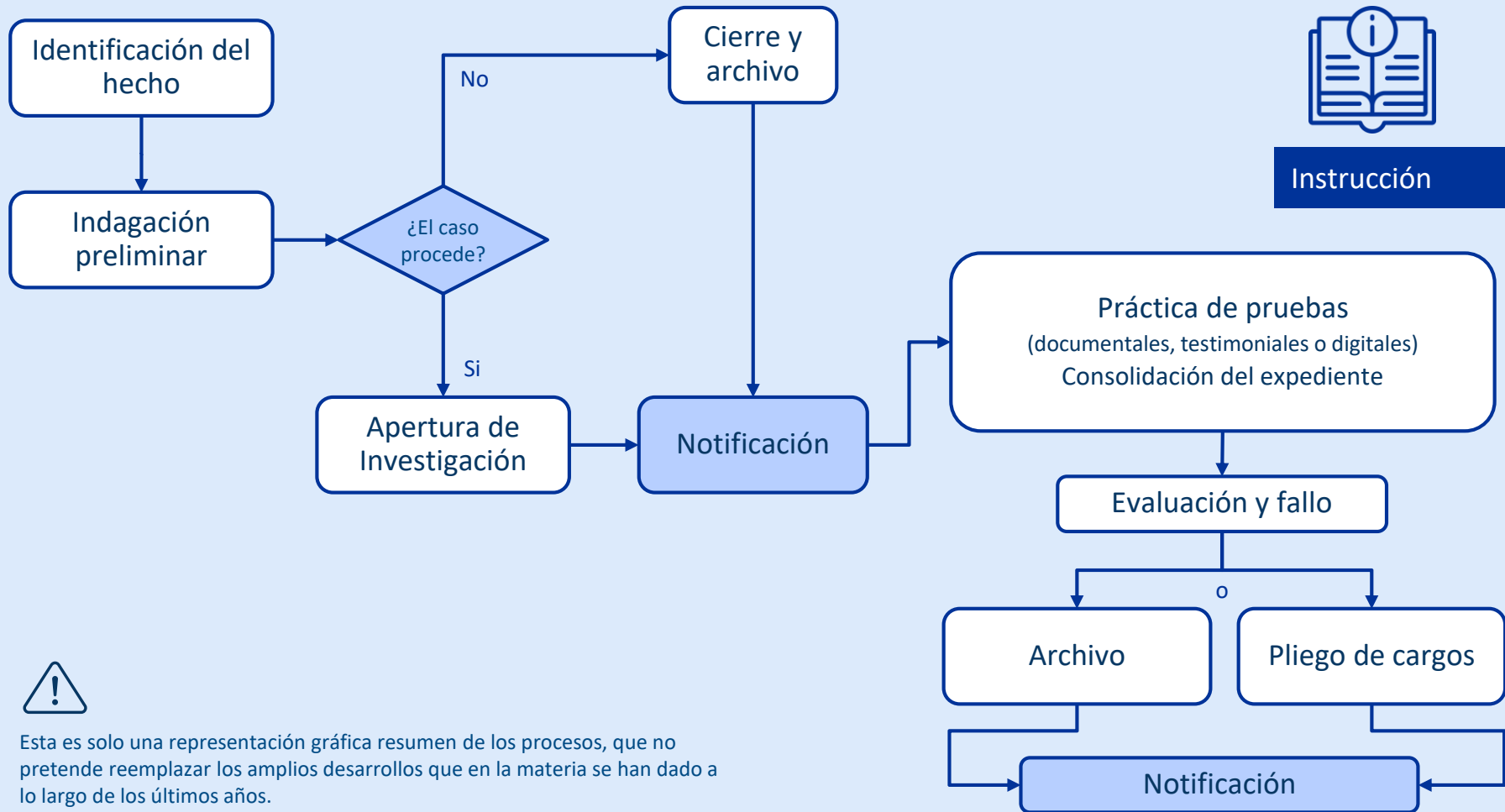


### Impactos

- Probidad del servicio público
- Confianza en el ejercicio de lo público

# Proceso de gestión disciplinaria

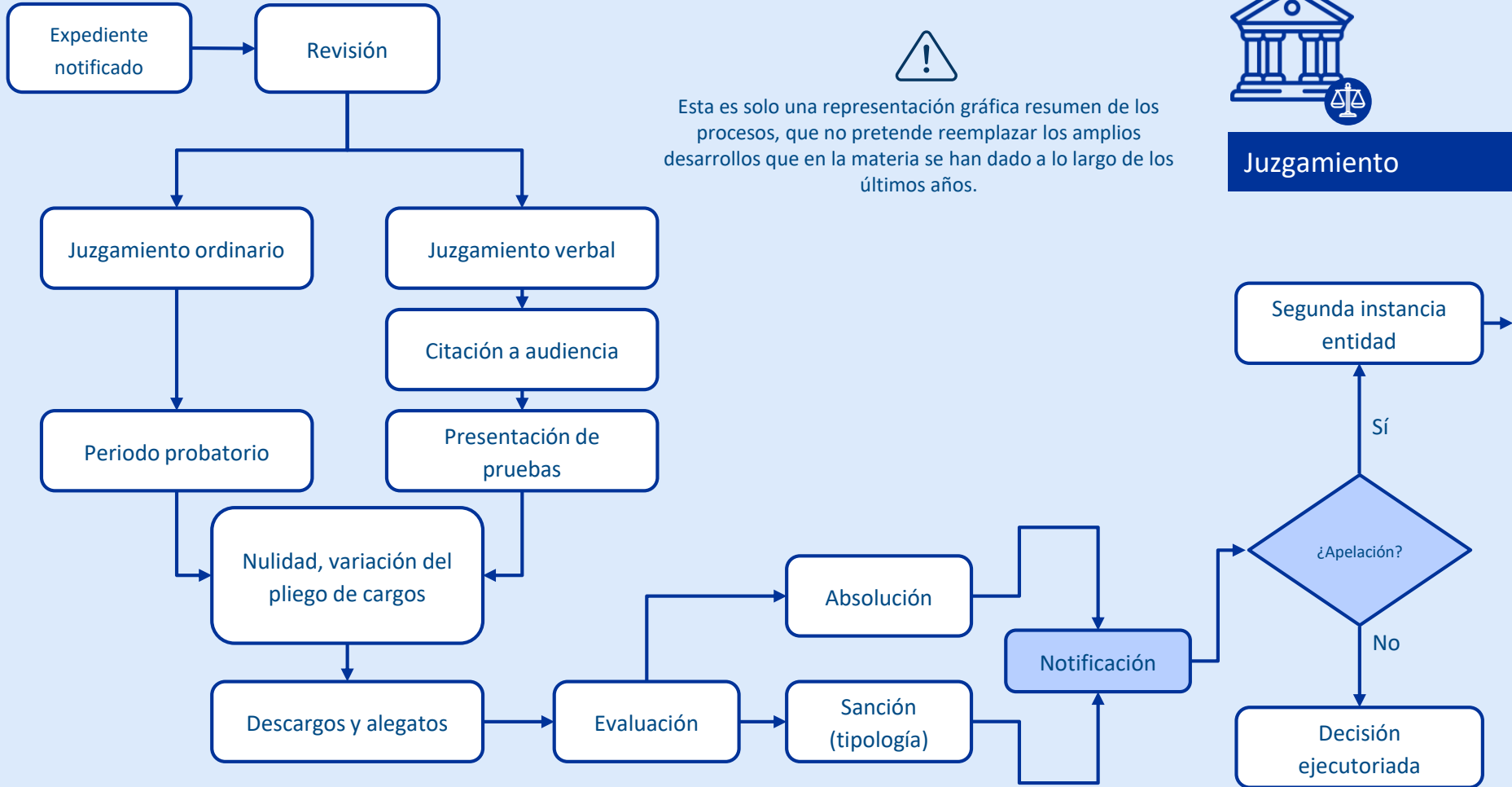




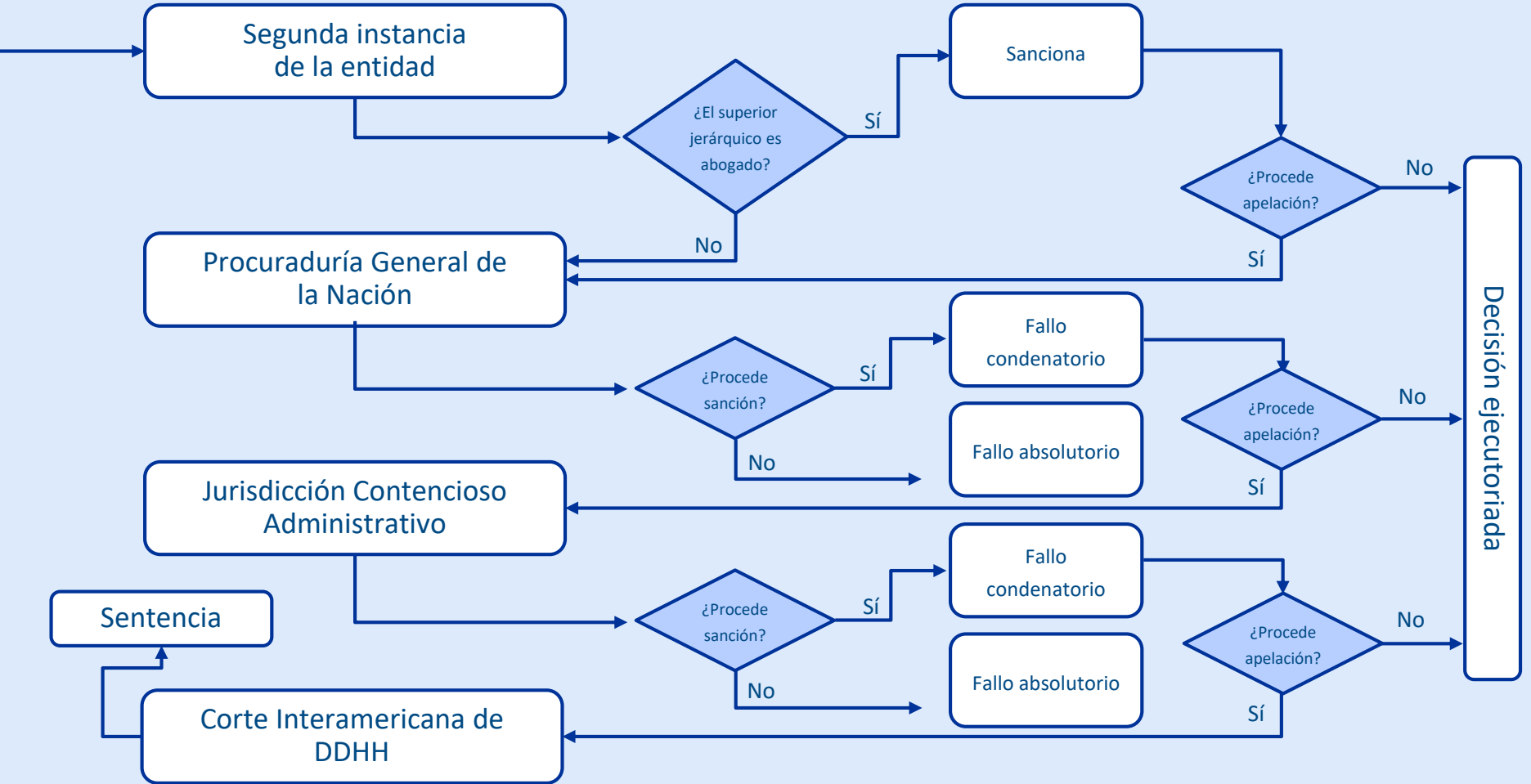
Instrucción



Esta es solo una representación gráfica resumen de los procesos, que no pretende reemplazar los amplios desarrollos que en la materia se han dado a lo largo de los últimos años.



## Juzgamiento



## 03. Políticas de operación

Para la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Disciplinaria, no solo deberá haber **independencia entre la Instrucción y el Juzgamiento**, sino que además, se suma para el servicio público el proceso de **Prevención** como un eslabón estratégico para mitigar la ocurrencia de hechos y conductas disciplinables

Las entidades deberán establecer y promover estrategias concretas para **prevenir la ocurrencia de cualquier tipo de conducta disciplinable de los servidores públicos**

Las estrategias de prevención, deberán propender por:

- \* Enaltecer la **probidad** en el servicio público,
- \* Aumentar la **confianza** en el ejercicio de lo público,
- \* Fomentar la **integridad** del servidor público

Las instancias responsables de cada proceso (Prevención – Instrucción - Juzgamiento), **no pueden ser las mismas**

Debe haber **garantía del debido proceso** para el servidor público implicado, a lo largo de todas la etapas

La entidad deberá proveer todos los mecanismos para asegurar la **imparcialidad e independencia**



## 04. Alternativas para la implementación de la doble instancia

# Proceso de gestión disciplinaria



**Recuerde que:**

“Las instancias responsables de ejecutar cada proceso no pueden ser las mismas para garantizar la independencia, imparcialidad y autonomía”.

**ANTES DE DECIDIRSE POR  
UNA DE LAS  
ALTERNATIVAS AQUÍ  
PLANTEADAS, pregúntese  
lo siguiente:**

---

**¡IMPORTANTE!**



- ¿Cuántos procesos tiene activos?
- ¿Cuál ha sido el número promedio de procesos en los últimos 5 años?
- ¿Cuál es la cantidad y temporalidad de los procesos en instrucción y en juzgamiento?
- ¿Cuántos del total de procesos activos, se encuentran hoy en pliego de cargos?

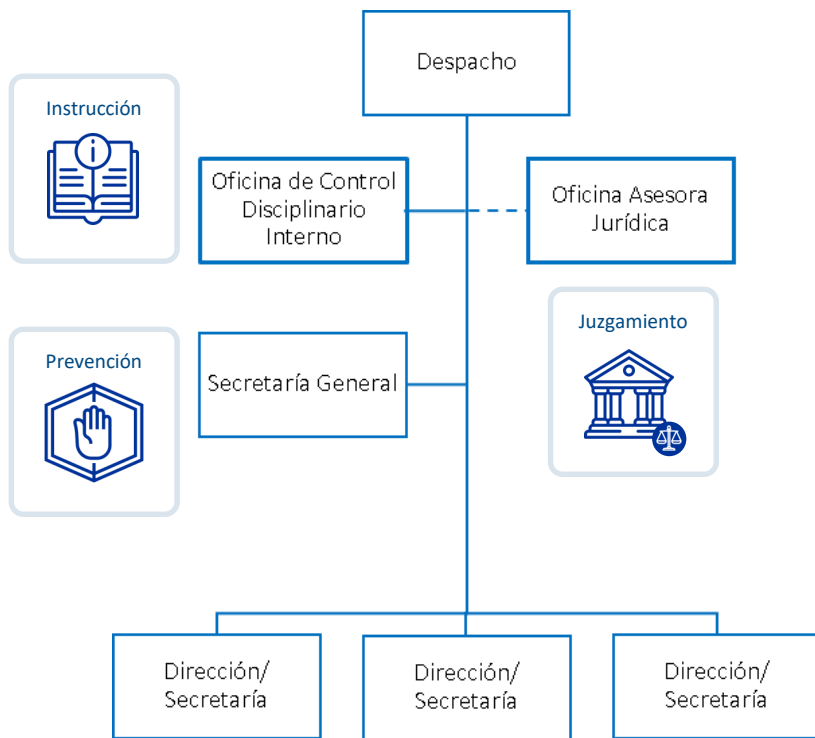
Esta información le será útil al momento de tomar una decisión sobre qué y cómo hacer un proceso de fortalecimiento en su entidad, acorde a sus capacidades y posibilidades particulares, para cumplir con los preceptos del Código General Disciplinario.



Estas alternativas, parten del supuesto de dar cumplimiento a los preceptos de la ley.

No obstante, cada caso deberá evaluarse de manera individual y estará sujeto a las condiciones y posibilidades institucionales y financieras de cada entidad.

# ¿Qué debe hacer su entidad, si ya posee una instancia de Control Disciplinario Interno a nivel de Oficina?:



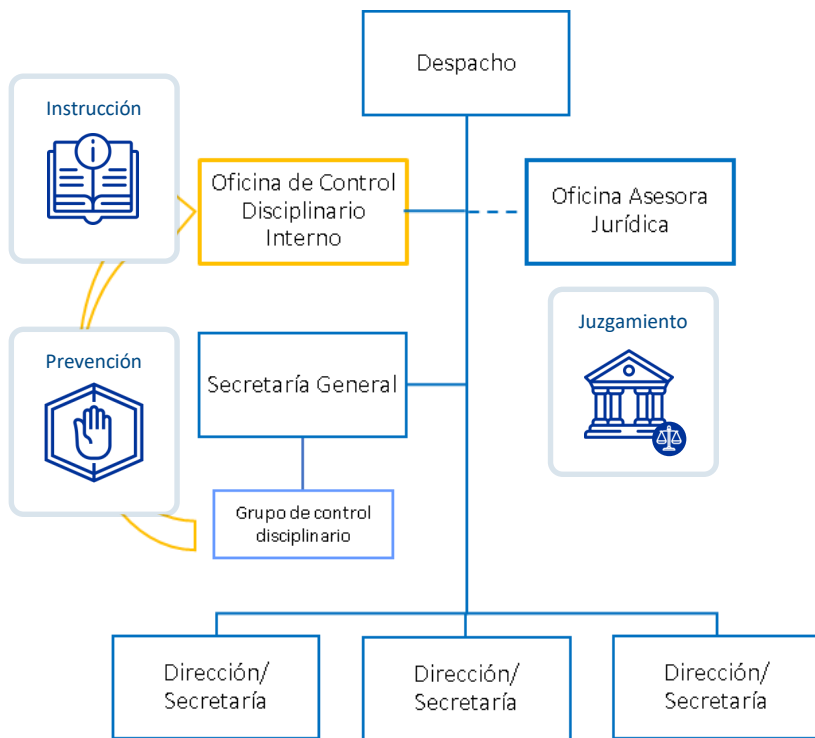
1. **Ajustar la adscripción** de dicha instancia al Despacho del Representante Legal.
2. **Ajustar las funciones** de dicha instancia, únicamente a las referidas al proceso de **Instrucción**.
3. **Ajustar las funciones** de la Instancia u Oficina Asesora Jurídica a las referidas al proceso de **Juzgamiento**.
4. **Ajustar las funciones** de la Instancia de Secretaría General y Talento Humano (o quienes hagan sus veces) a las referidas al proceso de **Prevención**.
5. **Ajustar las funciones** del Despacho del Representante Legal, a las referidas al proceso de **Juzgamiento en segunda instancia**.

***Las funciones sugeridas desde cada proceso, para cada instancia, se encuentran más adelante.***



Cada caso deberá evaluarse de manera individual y estará sujeto a las condiciones institucionales y financieras de la entidad.

# ¿Qué debe hacer su entidad, si ya posee una instancia de Control Disciplinario Interno a nivel de Grupo Interno de Trabajo?:



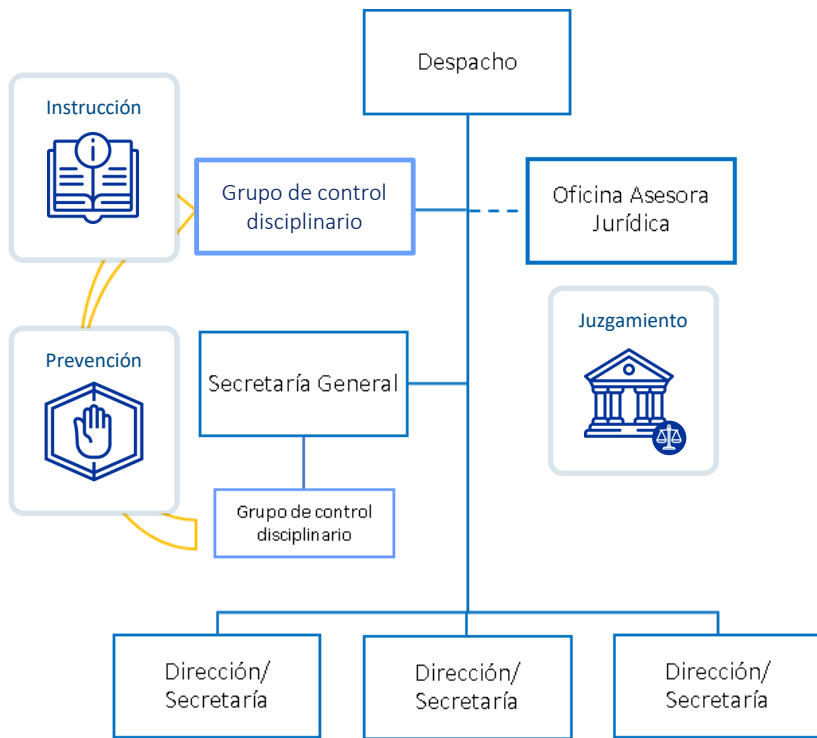
1. **Elevar** el Grupo Interno de Trabajo a nivel de Oficina adscrita al Despacho del Representante Legal.
2. **Ajustar** las funciones de dicha Oficina creada, únicamente a las referidas al proceso de **Instrucción**.
3. **Ajustar** las funciones de la Instancia u Oficina Asesora Jurídica únicamente a las referidas al proceso de **Juzgamiento**.
4. **Ajustar** las funciones de Instancia de Secretaría General y Talento Humano (o quienes hagan sus veces) a las referidas al proceso de **Prevención**.
5. **Ajustar** las funciones del Despacho del Representante Legal, a las referidas al proceso de **Juzgamiento en segunda instancia**.

*En este escenario se incluye la transformación de un grupo interno de trabajo a una dependencia.*



Cada caso deberá evaluarse de manera individual y estará sujeto a las condiciones institucionales y financieras de la entidad.

# ¿Qué debe hacer su entidad, si no es viable elevar el actual Grupo Interno de Trabajo a Oficina?:



1. **Ajustar la adscripción** de dicha instancia al Despacho del Representante Legal.
2. **Ajustar las funciones** de dicha instancia, únicamente a las referidas al proceso de **Instrucción**.
3. **Ajustar las funciones** de la Instancia u Oficina Asesora Jurídica a las referidas al proceso de **Juzgamiento**.
4. **Ajustar las funciones** de la Instancia de Secretaría General y Talento Humano (o quienes hagan sus veces) a las referidas al proceso de **Prevención**.
5. **Ajustar las funciones** del Despacho del Representante Legal, a las referidas al proceso de **Juzgamiento en segunda instancia**.

***Las funciones sugeridas desde cada proceso, para cada instancia, se encuentran más adelante.***



Cada caso deberá evaluarse de manera individual y estará sujeto a las condiciones institucionales y financieras de la entidad.



Si el diagnóstico en su entidad evidencia:

- Un volumen de procesos activos muy bajo.
- Un número promedio de casos en los últimos 5 años muy bajo.
- El número promedio de casos en etapa de juzgamiento, igualmente bajo.



- Divida las funciones conforme se expresó en las alternativas planteadas.
- Adecue los equipos de trabajo adscritos en cada etapa de proceso e instancia actual, con la planta existente.
- Atienda los principios de austeridad y límites de gasto establecidos por el Gobierno nacional.
- Cuando sea necesario, apóyese en las capacidades de la Procuraduría General de la Nación - PGN.



# 05. Proceso – Funciones - Roles

Prevención



## Son funciones de la Secretaría General y la instancia de Talento Humano (o quienes hagan sus veces):

1. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
2. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.



## Son funciones de la Oficina o instancia de Control Disciplinario Interno:

1. Proponer a la Secretaría General (o quien haga sus veces, en materia de prevención) las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
2. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
3. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.



## Son funciones de la Oficina o instancia de Control Disciplinario Interno:

4. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
5. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.

Instrucción



## Son funciones de la Oficina o instancia de Control Disciplinario Interno:

7. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
8. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Juzgamiento



## Son funciones de la Oficina Asesora o instancia Jurídica:

1. Ejercer la **primera instancia** de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
2. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Juzgamiento



## Son funciones del Despacho del Representante Legal:

1. Ejercer la **segunda instancia** de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
2. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Dependencia	Rol	Nivel jerárquico	Funciones	Perfil por NBC - Núcleo Básico del Conocimiento	
Secretaría General / instancia de Talento Humano (o quienes hagan sus veces)	Líder del proceso de Prevención	Directivo o profesional	Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del Código General Disciplinario y los procesos de la entidad.	Perfil del empleo	
Oficina o instancia de Control Disciplinario Interno	Líder del proceso de Instrucción	Directivo o Jefe de Oficina	Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la <b>fase de instrucción</b> , de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario.	Derecho y afines	
		Profesional	Ejecutar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.		
Oficina Asesora o instancia Jurídica	Líder del proceso de Juzgamiento en primera instancia	Jefe de Oficina Asesora	Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario.		
		Profesional	Ejecutar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario.		
Despacho del Representante Legal	Líder del proceso de Juzgamiento en segunda instancia	Directivo	Adelantar la etapa de juzgamiento en segunda instancia, de acuerdo con las competencias señaladas en el Código General Disciplinario.	Perfil del empleo	



Con el fin de que las entidades puedan identificar alternativas para la implementación de la doble instancia, el Departamento Administrativo de la Función Pública dispondrá de varios medios para dar claridad frente a las alternativas planteadas en este instrumento guía, y prestará el acompañamiento necesario cuando sea requerido.

### Entre los diferentes medios se encuentran:

- Página web: donde encontrará esta guía y sus anexos.
- Orientaciones virtuales: se realizarán sesiones virtuales en el mes de marzo, para lo cual lo invitamos a consultar la agenda de Función Pública en <https://www.funcionpublica.gov.co/agenda>
- Correo institucional [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co): a través del cual se responderán y se realizarán asesorías particulares, según demanda y casos especiales.



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

# Gracias

Carrera 6 No 12-62, Bogotá D.C., Colombia

 7395656 Fax: 7395657

 Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

 [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

 [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)



**eva**

Espacio Virtual de Asesoría  
de Función Pública