



**INFORME ANTE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
CONSOLIDADO VIGENCIA 2023- OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
ALCALDIA DE BUCARAMANGA**

CONTENIDO

| | |
|--|------|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1. <u>CAPITULO 1: MARCO LEGAL</u> | 4 |
| 2. <u>CAPITULO 2: MISIÓN</u> | 5 |
| 3. <u>CAPITULO 3: FUNCIONES</u> | 5 |
| 4. <u>CAPITULO 4: PERSONAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</u> | 6 |
| 5. <u>CAPITULO 5: PROCESOS DISCIPLINARIOS</u> | 7 |
| 5.1. NOTICIA DISCIPLINARIA..... | 7 |
| 5.2. ¿CÓMO SE ENTERA LA OFICINA DE LAS CONDUCTAS O SITUACIONES IRREGULARES? | 7 |
| 5.3. ¿ A QUE HACE REFERENCIA CADA MECANISMO DE NOTICIA DISCIPLINARIA..... | 7 |
| 5.4. ¿QUÉ HACE EL DESPACHO UNA VEZ ANALIZA Y EVALÚA LA NOTICIA DISCIPLINARIA?..... | 9 |
| 5.5. ETAPA DE INDAGACIÓN PREVIA..... | 10 |
| 5.6. ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA..... | 11 |
| 5.7. CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. | 122 |
| 5.8. ARCHIVOS..... | 122 |
| 5.9. PLIEGO DE CARGOS..... | 155 |
| 5.10. TOTAL, DE PROCESOS DISCIPLINARIOS. | 166 |
| 5.11. CAPACITACIONES REALIZADAS..... | 177 |
| <u>CAPITULO 6: ACTUACIONES PREVENTIVAS RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE MENORES DE EDAD Y MUJERES</u> | 177 |
| <u>CAPITULO 7: PLAN ANTICORRUPCIÓN</u> | 1818 |
| <u>CAPITULO 8. GESTION DOCUMENTAL Y DERECHO DE PETICIÓN</u> | 20 |
| 8.1. GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 20 |
| 8.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA..... | 20 |

INTRODUCCIÓN

El legislador estableció que todas las entidades estatales deben crear una oficina de alto nivel para gestionar los casos disciplinarios de sus empleados. La alcaldía de Bucaramanga, a través del decreto 0042 de 2022, implementó estas directrices legales para asegurar un control disciplinario efectivo que proteja los derechos de quejosos e investigados.

En el informe de gestión consolidado vigencia 2023, la oficina de Control Interno Disciplinario de Bucaramanga presenta una detallada explicación de las etapas del proceso disciplinario durante la fase de instrucción. Se incluyen estadísticas y gráficos que ilustran la actividad disciplinaria en cada etapa, además de abordar elementos clave de gestión documental y administrativa que son cruciales en su labor cotidiana.

Cordialmente,

JORGE IVAN ATUESTA CORTES
JEFE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CAPITULO 1: MARCO LEGAL

| | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA |
|-----------------------------|--|
| LEY 190 DE 1995 | Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. |
| LEY 599 DE 2000 | Por la cual se expide el Código Penal |
| LEY 734 DE 2002 | <u>Por la cual se expide el Código Disciplinario Unico.</u> |
| LEY 906 DE 2004 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. |
| LEY 1437 DE 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo |
| LEY 1474 DE 2011 | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. |
| LEY 1564 DE 2012 | Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. |
| LEY 1801 DE 2016 | Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. |
| LEY 1882 DE 2018 | Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. |
| LEY 1952 DE 2019 | Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. |
| LEY 2094 DE 2021 | Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones |
| | Norma que acogió el decreto 806 de 2022 |
| DECRETO 1656 DE 2021 | Por el cual se corrigen yerros en la Ley 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones" |
| LEY 1257 DEL 2008 | Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones. |

CAPITULO 2: MISIÓN

Recibir y tramitar las quejas, informes y demás documentos o noticias que hagan referencia a conductas disciplinarias de servidores y ex servidores públicos en razón, con ocasión o como consecuencias de las funciones, el cargo o el servicio; con la finalidad de investigar, los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra funcionarios del nivel central, trabajadores oficiales, docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas del Municipio de Bucaramanga.

Así mismo, adelantar las actividades necesarias concernientes a sensibilizar a los funcionarios públicos con el fin de evitar la comisión de conductas que pudiesen tener algún tipo de connotación disciplinaria.

CAPITULO 3: FUNCIONES

A continuación, se describe la forma en que opera la oficina de Control Disciplinario Interno en la administración municipal:



SEGUNDA INSTANCIA – DESPACHO DEL ALCALDE

El expediente conocido en primera instancia estará sujeto a recurso de apelación cuando se emita en instrucción decisión de terminación del proceso o en juzgamiento decisión de fallo sancionatorio o absolutorio. Para estos casos el expediente será remitido al despacho del Alcalde municipal desde donde se pronunciará mediante fallo de segunda instancia.

DOBLE CONFORMIDAD – PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias. (Art. 93 L. 1952 de 2019).

Este modelo o diseño funcional responde a los factores de competencia definidos en el nuevo código General Disciplinario que entró en vigencia desde el 29 de marzo de 2022, y atendiendo las recomendaciones de la Procuraduría General de la Nación y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

CAPITULO 4. PERSONAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Para el funcionamiento de la Oficina de Control Disciplinario Interno, durante el periodo de octubre a Diciembre de 2023, esta dependencia estuvo conformada por el siguiente personal:

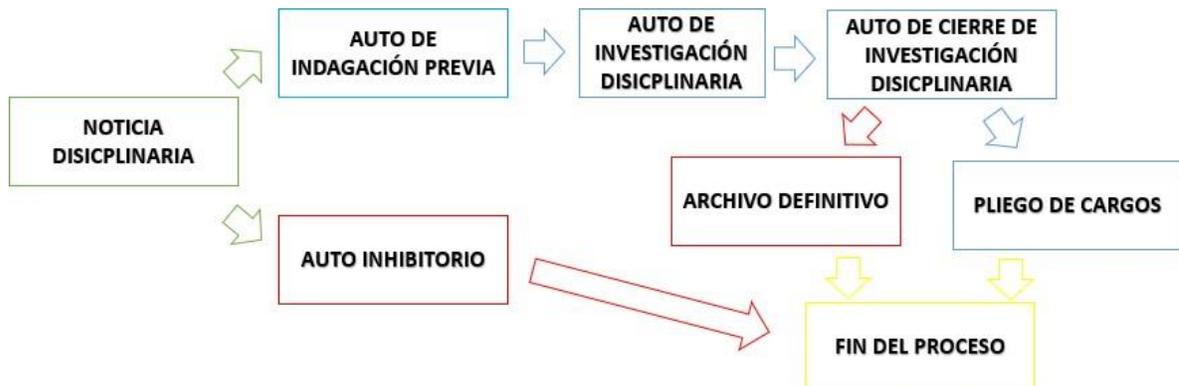
| CARGO | TIPO DE VINCULACIÓN | CANTIDAD |
|--|-------------------------------------|-----------------|
| Jefe de Oficina | Libre nombramiento y remoción | 1 |
| Profesional universitario (abogados) | Carrera Administrativa | 1 |
| Auxiliar administrativo | Carrera Administrativa | 1 |
| Contratistas de servicios profesionales (abogados) | Contrato de prestación de Servicios | 11 |
| Contratista de apoyo a la gestión | Contrato de prestación de Servicios | 2 |
| Judicante (ad honorem) | Judicatura ad honorem | 1 |

Como jefe de oficina ejerzo la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, siendo esta la única actividad contractual en la que participo toda vez que esta dependencia no tiene facultades como ordenadora del gasto, por lo que el presupuesto, así como la gestión contractual se desarrolla desde la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga.

Es importante señalar que una vez los contratistas terminaron sus contratos a fecha 31 de diciembre de 2023, la Oficina de Control Disciplinario Interno, quedo conformada por el siguiente personal:

| CARGO | TIPO DE VINCULACIÓN | CANTIDAD |
|--------------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| Jefe de Oficina | Libre nombramiento y remoción | 1 |
| Profesional universitario (abogados) | Carrera Administrativa | 1 |
| Auxiliar administrativo | Carrera Administrativa | 1 |

CAPITULO 5: PROCESOS DISCIPLINARIOS



5.1. NOTICIA DISCIPLINARIA.

Para que la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga inicie un proceso disciplinario, es necesario que se tenga conocimiento de la situación de inconformidad a través de la noticia disciplinaria, es decir, que el Despacho conocerá de las conductas objeto de reproche a través de los siguientes mecanismos:

5.2. ¿CÓMO SE ENTERA LA OFICINA DE LAS CONDUCTAS O SITUACIONES IRREGULARES?



5.3. ¿A QUÉ HACE REFERENCIA CADA MECANISMO DE NOTICIA DISCIPLINARIA?

- **INFORME DE SERVIDOR PÚBLICO:** hace referencia a la puesta en conocimiento de los hechos con presuntas incidencias disciplinarias por parte

de un funcionario público que conozca de esta situación, el Código General Disciplinario contempla el deber de dar aviso de las conductas que afecten el orden jurídico.

- **QUEJA:** Respecto a este medio, es necesario precisar diferentes acotaciones que permitan entender de la mejor manera la figura de queja o quejoso dentro del proceso disciplinario.
 - Una queja es una expresión espontánea y voluntaria realizada por un ciudadano para informar acerca de una situación o comportamiento que haya perjudicado sus intereses, derechos o que haya afectado su integridad. En el contexto de un proceso disciplinario, a esta persona se le conoce como el quejoso.
 - El quejoso NO es sujeto procesal, es un tercero dentro del proceso que 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, siendo así, no podrá conocer a fondo del proceso disciplinario salvo las actuaciones que le permite la Ley; Según lo establecido por el legislador en el Código General Disciplinario en el artículo 125, al quejoso deberá comunicarse la decisión de archivo y la del fallo absolutorio, para que de esta manera pueda si a su criterio después de analizado el caso, apelar la decisión.
- **DE OFICIO:** Cuando la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga conozca directamente de la situación, hecho, o conducta irregular procederá a iniciar de oficio la acción disciplinaria.

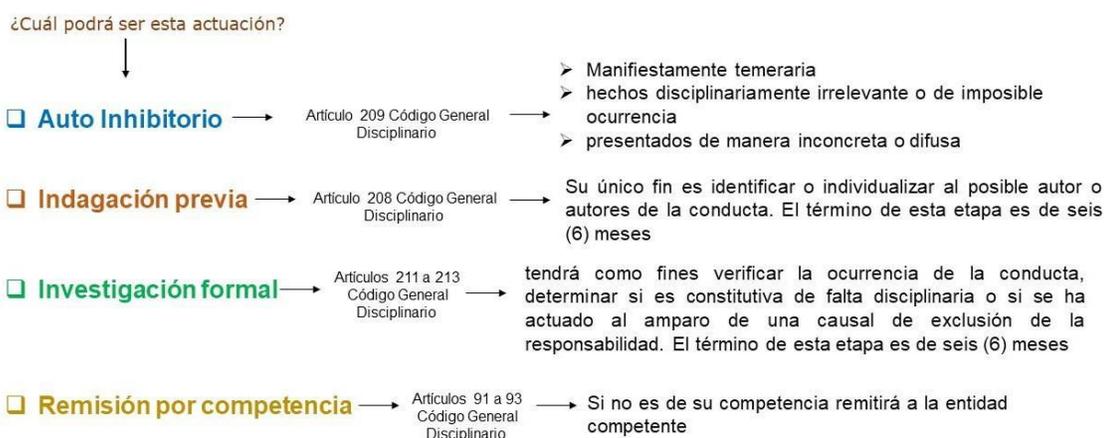
Para el informe de gestión consolidado vigencia 2023, la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga recibió en su Despacho un total de **272 NOTICIAS DISCIPLINARIAS** (informes de servidor público y quejas) que pusieron en conocimientos presuntos hechos, situaciones, conductas, omisiones, extralimitaciones que afectan la administración pública.

Ahora bien, una vez el Despacho tiene conocimiento de ello, deberá proceder a **EVALUAR**, la noticia disciplinaria para decidir qué actuación proseguirá:

5.4. ¿QUÉ HACE EL DESPACHO UNA VEZ ANALIZA Y EVALÚA LA NOTICIA DISCIPLINARIA?

EVALUACIÓN DE LA NOTICIA DISCIPLINARIA

La Autoridad Disciplinaria una vez evaluada la noticia procederá a tomar una (1) decisión



Como se explica en el cuadro anterior, una vez se realice el análisis del escrito de informe de servidor público o de queja disciplinaria el Despacho, tomará la decisión de qué actuación proseguirá la puesta en conocimiento.

Si considera que se cumplen los presupuestos establecidos por el legislador en el artículo 209 de la ley 1952 de 2019 o que la queja no contenga la información suficiente tal como nombre, cargo del presunto responsable de la falta, día en el que sucedieron, que afectación hubo, o la información que permita tener un punto de partida para dar inicio a la acción disciplinaria, se procederá a proferir **AUTO INHIBITORIO (A 31 de diciembre de 2023, se realizaron 25 inhibitorios)**, esta decisión NO hace tránsito a cosa juzgada, deberá ser comunicada al quejoso, pero este no podrá apelar la decisión; la forma de subsanar dicha decisión será aportando la información o las pruebas suficientes que permitan dar inicio a las acciones disciplinarias.

Ahora bien, si el Despacho concluye que existe mérito para dar inicio a la investigación disciplinaria, y no se encuentra plenamente identificado el presunto autor, se procederá a dar inicio a la **INDAGACIÓN PREVIA** de esta manera se decretarán pruebas y se solicitará la información pertinente que permita identificar plenamente al sujeto señalado. Para ejemplificar esta situación, puede decirse que, se inicia la indagación previa en los casos que la queja haga referencia a “el

secretario de la dependencia de... o a la profesional encargada de ciertos asuntos que se encuentra en el tercer piso, o al encargado de atender a tal oficina” se describe el cargo, más no la identificación (nombre y apellido) de la persona.

Sin embargo, si en el escrito allegado se encuentra información suficiente que permita identificar o individualizar al posible autor o autores de la conducta, es decir, que se cuente con nombre, número de cédula, y cargo, se procederá a dar inicio a la etapa de **INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA**.

De lo contrario, si el Despacho no es competente para dar inicio a la investigación disciplinaria procederá a **REMITIR POR COMPETENCIA** a la entidad competente para que sea este, quién evalúe la noticia disciplinaria.

Para tener mayor conocimiento de las etapas del proceso disciplinario que adelanta la Oficina de Control Interno Disciplinario - Instrucción que culmina en la **FORMULACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS**, es necesario que se explique de manera explícita cada una de las actuaciones que deberá desplegar el Despacho con el fin de que se puedan recaudar las pruebas y se cumplan los fines de cada una de estas para respetar el debido proceso.

5.5. ETAPA DE INDAGACIÓN PREVIA.

Esta etapa no es considerada dentro de la INVESTIGACIÓN FORMAL del proceso, esta ha sido contemplada como una etapa PRE- PROCESAL.

Una vez se da inicio a esta etapa, se hace en contra de FUNCIONARIOS POR DETERMINAR, debido a que el fin de la misma es identificar e individualizar el presunto autor o autores de la conducta, por lo tanto, no se vincula a ningún servidor público, ni se da apertura en contra de un sujeto determinado, pues el objeto de esta etapa es DETERMINAR QUIÉN POSIBLEMENTE COMETIÓ LA CONDUCTA.

Esta etapa tiene un término de SEIS (6) MESES contados a partir que se profiera el auto de indagación previa y ordenara en su parte resolutoria el decreto y práctica de pruebas que conduzcan a identificar al sujeto presuntamente disciplinable, siendo así, se podrá oficiar al área encargada para que brinde la información del servidor público, o se llamará a diligencia de ampliación y ratificación de queja al quejoso (surte los mismos efectos del testimonio) para que amplíe su escrito de queja.

Al 31 de diciembre del 2023, la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga cuenta con **103 radicados en ETAPA DE INDAGACIONES PREVIAS**, con el fin de individualizar identificar al posible autor o autores de la conducta.

5.6. ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

La Investigación Disciplinaria está regulada por la Ley 1952 de 2019 (modificada por la Ley 2094 de 2021). Se lleva a cabo cuando se ha identificado al disciplinado o disciplinados, ya sea durante la etapa de Indagación Previa o a partir de la queja o el informe del servidor público. En caso de identificación, se puede iniciar directamente la Investigación Disciplinaria sin realizar la etapa de Indagación Previa previamente.

Su propósito es limitarse a los hechos denunciados y determinar si se cometió la infracción disciplinaria. Se recopilan pruebas para establecer cómo sucedieron los hechos, la responsabilidad del investigado o las circunstancias eximentes de responsabilidad. El investigado puede ofrecer una versión libre que no se evalúa, pero puede utilizarse en su defensa. Se notifica a la Viceprocuraduría General de la Nación, la Procuraduría Provincial y la Personería Municipal de Bucaramanga, quienes deciden sobre el poder preferente de investigación.

Ahora bien, la Investigación Disciplinaria cuenta con un término de duración de seis (6) meses contados a partir del auto de apertura de investigación, el cual puede ser prorrogado por (6) seis meses más cuando en la actuación se investiguen varias faltas o a dos o más servidores o particulares en ejercicio de función pública. Si se trata de faltas sobre derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario, el término de la investigación disciplinaria no puede ser superior a dieciocho (18) meses. En todo caso, si hicieran falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del investigado, los términos anteriores podrán prorrogarse hasta por tres (3) meses más, vencidos los cuales, si no existe prueba que permita continuar el trámite y formular pliego de cargos, se dará fin a la investigación con el archivo definitivo.

Para el 31 de diciembre de del 2023, la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga cuenta con **156 radicados en ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.**

5.7. CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.

Esta fase está regulada en el Capítulo IV, artículo 220 del Código General Disciplinario. En esta etapa, una vez completadas las etapas anteriores y recopiladas todas las pruebas requeridas durante la investigación disciplinaria, o cuando se haya agotado el plazo previsto por el legislador, el funcionario encargado emitirá una decisión de sustanciación para cerrar la investigación. Luego, se dará un período de diez (10) días para que las partes involucradas presenten sus argumentos precalificatorios antes de la evaluación de la investigación.

Después de completar la fase de cierre de la investigación, se procederá a los alegatos precalificatorios, que son la siguiente etapa después del cierre y antes de la formulación de cargos. Esto permite que el investigado y su representante legal, si lo tienen, presenten sus argumentos. El funcionario competente tomará en cuenta estos argumentos al momento de formular los cargos o archivar el proceso, según corresponda.

Para el 31 de diciembre de 2023 la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga cuenta con **87 radicados en CIERRE DE INVESTIGACIÓN.**

5.8. ARCHIVOS

Mediante la noticia disciplinaria, la Oficina de Control Interno Disciplinario se entera de actos irregulares (acciones u omisiones) de los servidores públicos vinculados al Municipio de Bucaramanga. Esto puede originarse a través de quejas de ciudadanos identificados, informes de servidores públicos, informes de oficio o quejas anónimas que cumplan con los requisitos establecidos en la ley.

Estas quejas se presentan a través de la plataforma PQRS de la Página de la Alcaldía de Bucaramanga, correo electrónico de la oficina de control interno disciplinario, el CAME, o quejas escritas entregadas directamente a la oficina.

Una vez que se conoce la situación, el Despacho evalúa la noticia disciplinaria y toma una de tres decisiones. Primero, si la información o queja es evidentemente sin fundamento, se refiere a asuntos sin relevancia disciplinaria o es imposible de verificar, o si se presenta de manera vaga o poco clara, o si no se puede iniciar una acción disciplinaria, el Despacho se inhibe según lo establecido en el artículo 209 del Código General Disciplinario.

Si el informe tiene mérito disciplinario para continuar, se inicia la etapa de indagación previa, que tiene como único propósito identificar al presunto autor o autores de la

conducta. En esta etapa, no se vincula a ningún servidor público, ya que esto se hará más adelante, y el plazo es de seis meses.

Si durante la indagación previa no se logra identificar al posible autor o se determina que no procede la investigación disciplinaria, se archiva el caso, pero esta decisión no tiene efectos de cosa juzgada material.

Si la noticia disciplinaria proporciona toda la información necesaria (nombre completo, cargo, número de cédula) para iniciar la investigación disciplinaria, se procede a ello; de lo contrario, se debe completar la indagación previa primero. En esta fase, la investigación disciplinaria tiene como objetivo verificar si la conducta ocurrió, determinar si constituye una falta disciplinaria o si se aplica una causal de exclusión de responsabilidad, y el plazo para esto es de 6 meses.

Es importante resaltar, que dentro del desarrollo de esta etapa o una vez vencida, el legislador facultó al operador disciplinario para decretar la terminación del proceso disciplinario tal y como lo establece el artículo 90 del CGD, de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 90. 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 disciplinado 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 declarara y ordenara el archivo definitivo de las diligencias, la que será comunicada al quejoso.”

De lo anterior, es necesario hacer precisión en cada una de las razones por las cuales se podrá ordenar la terminación del proceso:

1. **El hecho atribuido no existió:** se encuentra demostrado a través del acopio probatorio que la conducta, omisión, acción, que fue objeto de queja o de informe, y a su vez, de investigación disciplinaria no existió. Por lo tanto, si las causales para activar la acción disciplinaria no existieron, no tendrá mérito el operador para continuar, imputar y sancionar una conducta inexistente.

2. **Que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria:** Si bien se encuentra demostrado que la conducta o el hecho generador sí se desplegó, esta no está prevista en la ley como falta disciplinaria (sea esta una falta gravísima, deber, prohibición, extralimitación, inhabilidades o incompatibilidades). En consecuencia, el operador disciplinario en aras de garantizar el principio de legalidad y tipicidad, deberá terminar el proceso, pues no podrá continuar, imputar y sancionar una conducta que el legislador no contempló como falta disciplinaria.

3. **Que el disciplinario no la cometió:** Que la conducta o el hecho sí existió, pero

la persona investigada no es la responsable de la misma.

4. **Que existe una causal de exclusión de responsabilidad:** No habrá lugar a continuar con la investigación disciplinaria si se encuentra probado que el sujeto disciplinable obró en causal de ausencia de responsabilidad, contempladas en el artículo 31 del Código General Disciplinario.

5. **Que la actuación no podía iniciarse o proseguirse,** en caso de que exista una causal de extinción de la acción disciplinaria, como 1. La muerte del disciplinable, 2. La caducidad. 3. La prescripción de la acción disciplinaria.

A su vez, el legislador contempló que una vez vencido el término de la investigación disciplinaria se deberá declarar cerrada la investigación y se ordenará correr traslado a los sujetos procesales, para que en un término de diez (10) días alleguen los alegatos precalificatorios, sin que sea obligación del disciplinado pronunciarse, pues es facultativo del mismo y podrá omitir su manifestación respecto a ello.

Una vez allegados los alegatos precalificatorios, y vencido el término para ello sin que exista pronunciamiento del disciplinado, el Despacho entrará a evaluar el mérito de las pruebas recaudadas para de esta manera encauzar su investigación en formular pliego de cargos, o por el contrario terminar y archivar la actuación.

El Operador Disciplinario podrá decretar la terminación del proceso disciplinario atendiendo a las causales establecidas en el artículo 90 del Código General Disciplinario, previa explicación, o por el contrario podrá archivar el proceso por otras causales que no se contemplan taxativamente en el Código:

1. **Duda razonable:** La duda razonable resulta cuando del examen probatorio no es posible tener convicción racional respecto de los elementos de la responsabilidad y, por lo tanto, no se cuenta con las pruebas requeridas para proferir una decisión condenatoria, que desvirtúe plenamente la presunción de inocencia.

No se cumple con ilicitud sustancial: La ilicitud sustancial es un elemento de la falta disciplinaria que se supera en el momento en el que se afecta o trasgrede un deber funcional de forma sustancial; esto es, en detrimento de la garantía de la función que se ejerce y de los principios que le son propios a esta.

En conclusión, en materia disciplinaria, la responsabilidad implica el análisis de tres (3) elementos: la tipicidad, la antijuridicidad y la culpabilidad, los cuales por el diseño y estructura del derecho disciplinario adquieren connotaciones especiales diferentes a las decantadas por otras manifestaciones del *Ius Puniendi* del Estado, es por esto que en repetidas oportunidades los procesos no prosperan por no cumplirse con lleno de requisitos descritos anteriormente.

Dando cumplimiento a lo señalado en artículo 129 en su párrafo segundo de la ley 1952 de 2019, este despacho deberá comunicar al de la decisión de archivo y la del fallo absolutorio, se hará necesario citarlo a la dirección procesal para comunicar la decisión y facultarlo para interponer recurso de apelación si no está conforme con la decisión tomada por el despacho.

2. Para el 31 de Diciembre del 2023, la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga cuenta con **149 radicados con AUTO DE ARCHIVO DEFINITIVO.**

5.9. PLIEGO DE CARGOS

Una vez vencida la etapa de cierre de investigación y cumplido el término para el traslado de alegatos precalificatorios, se evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y se podrá decidir si se formula pliego de cargos o se ordena el archivo de la investigación, si se formula pliego de cargos se hará el siguiente análisis:

El artículo 222 de la ley 1952 de 2019, establece: Procedencia de la decisión de citación a audiencia y formulación de cargos. El funcionario de conocimiento citará a audiencia y formulará pliego de cargos cuando este objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado.

Contra esta decisión no procede recurso alguno y deberá contener los requisitos exigidos en el artículo 223 ibidem que señala:

1. La identificación del autor o autores de la falta.
2. La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de comisión de la conducta.
3. La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó la conducta.
4. Las normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta.
5. El análisis de la ilicitud sustancial del comportamiento.
6. El análisis de la culpabilidad.
7. El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos formulados.
8. La exposición fundada de los criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con lo señalado en el ARTÍCULO 47 de este Código.
9. El análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales.

Una vez notificado el pliego de cargos a los sujetos procesales, dentro del término improrrogable de tres (3) días, se remitirá el expediente por competencia a la Oficina Jurídica con funciones de Juzgamiento de la Alcaldía de Bucaramanga.

El auto de formulación de cargos es una providencia de trámite que sienta las bases, sobre los cuales se edifica el proceso destinado a establecer la responsabilidad disciplinaria del inculpado, la calificación que se realiza en el pliego de cargos es provisional, el propósito del proceso disciplinario es la de esclarecer los hechos, buscar la verdad real y formular un reproche en tal sentido; el carácter provisional de la calificación de una falta disciplinaria se compone de la garantía del debido proceso, toda vez que mantiene la presunción de inocencia del disciplinado en cuanto a la falta por la cual se le atribuye, es una presunción únicamente desvirtuable mediante el fallo disciplinario por medio del cual se impone una determinada sanción.

Es así, que para formular pliego de cargos se requiere de una solidez probatoria que permita realizar la imputación fáctica y jurídica suficiente que determine una probabilidad prevalente en la conducta, por lo anterior, el Despacho no puede emitir autos de cargos sin un fundamento concreto.

En conclusión, el pliego de cargos puede decirse que es una relación o resumen de las faltas o infracciones que concreta la imputación jurídico fáctica reprobada al funcionario público o particular que cumple funciones públicas sometido a investigación, y de otro lado, que es la pieza que delimita el debate probatorio y plantea el marco de imputación para su defensa y al investigador para proferir congruentemente y conforme al debido proceso el fallo correspondiente. (Consejo de estado Rad. 11001-03-25-000-2010-00048-00(0384-10)

Para el 31 de Diciembre 2023, la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga cuenta con **39 PLIEGO DE CARGOS**.

5.10. TOTAL DE PROCESOS ACTIVOS DISCIPLINARIOS.

Para el 31 de Diciembre, la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga cuenta con:

ETAPA

Indagación Previa 103

Investigación Disciplinaria 156

TOTAL: **259**

QUEJAS: **29**

5.11. CAPACITACIONES REALIZADAS.

Estas capacitaciones permiten que las personas comprendan las normas y reglamentos internos, así como las consecuencias de violar dichas políticas. Al conocer sus derechos y responsabilidades, se promueve un ambiente respetuoso y ético, se reducen los riesgos legales y se asegura una toma de decisiones justa y coherente en casos de conductas inapropiadas.

La capacitación en derecho disciplinario es esencial para proteger los derechos de todos los involucrados y mantener la integridad de la organización en general.

Para el 31 de Diciembre del 2023, la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga realizó 19 en Instituciones Educativas y 09 al Personal de la Planta Central para un total de **28** capacitaciones, en colegios y en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

CAPITULO 6: ACTUACIONES PREVENTIVAS RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE MENORES DE EDAD Y MUJERES

El derecho disciplinario abarca un conjunto de normas que aseguran la obediencia, disciplina y ética de los servidores públicos vinculados al Municipio de Bucaramanga. Su objetivo es garantizar el buen funcionamiento de los servicios que ofrecen.

Cuando la Oficina de Control Interno Disciplinario recibe quejas relacionadas con menores de edad, sigue un protocolo normativo. Esto implica solicitar la colaboración del representante legal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Además, se consideran las normativas de protección integral de niños, niñas y adolescentes, como la Ley 1098 de 2006, que garantiza sus derechos y libertades y busca prevenir cualquier vulneración.

El Estado brinda especial protección a los menores y prohíbe el abuso, el acoso sexual y cualquier violación de sus derechos fundamentales.

Cuando se recibe una queja, se verifica si la institución educativa ha seguido los protocolos de protección de menores según lo establecido en la Ley 1620 de 2013 y la Ley 115 de 1994. Estos protocolos incluyen la promoción de derechos humanos, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de situaciones que afecten la convivencia escolar. El rector o rectora del establecimiento educativo tiene un papel crucial en el manejo de cada situación y debe activar el protocolo adecuado, incluso presentando denuncias a las autoridades competentes. La falta de implementación de estos protocolos puede llevar a investigaciones y sanciones disciplinarias.

Además, la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019 establecen inhabilidades para personas con condenas relacionadas con la transgresión de los derechos de niños, niñas y adolescentes. Estos cargos incluyen interacciones directas con menores a través de medios tecnológicos, especialmente en entornos educativos.

La Oficina de Control Interno Disciplinario revisa el proceso interno de la institución educativa, asegurándose de que se hayan seguido los manuales internos y se hayan brindado protección al menor. Si se encuentran pruebas de una falta disciplinaria, se sanciona a los docentes, rectores o personal administrativo involucrados, emitiendo un pliego de cargos.

La Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía de Bucaramanga está comprometida en proteger los derechos de los menores y tomar medidas disciplinarias contra quienes los vulneren, garantizando así su seguridad y bienestar en las instituciones educativas del municipio.

CAPITULO 7: PLAN ANTICORRUPCIÓN

La Oficina de Control Disciplinario Interno se permite aclarar lo relacionado al Plan Anticorrupción de la siguiente manera:

Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" definió al Plan Anticorrupción como una política institucional y pedagógica en la cual se ordenó a todas las instituciones del orden nacional, departamental y municipal a implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad.

La Alcaldía de Bucaramanga, a través de la Secretaría de Planeación y Oficina de Control Interno de Gestión, lidera la construcción, implementación, funcionamiento y seguimientos de cumplimiento del Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción.

Por lo anterior, cada Secretaría y Oficina de esta administración es llamada a participar en la elaboración del mencionado Plan, con el fin de exponer y definir los

Riesgos en los que en cada uno de los procesos que se ejecutan en cada área se pueden materializar o presentar hechos de corrupción.

Lo anterior quiere decir que, es responsabilidad de cada oficina y secretaría de esta administración, informar y exponer cuáles pueden ser esas situaciones en las que los funcionarios pueden estar inmersos en hechos de corrupción.

Un ejemplo de lo anterior es la definición de uno de los riesgos que esta oficina propuso y quedaron consignados de la siguiente manera:

| POSIBLE RIESGO | POSIBLES CAUSAS |
|---|--|
| Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de favorecer a los sujetos procesales en las decisiones disciplinarias | Manipulación, alteración, extracción o divulgación de información y/o documentos recibidos o enviados de los expedientes disciplinarios asignados a cada abogado |
| | Desconocimiento de las normas del Código de Integridad y demás relacionadas con los valores éticos del servidor público. |
| | Desconocimiento sobre la prohibición de divulgar información del proceso disciplinario o documentos que por disposición de la Constitución o la Ley esté sujeta a reserva legal. |

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante hacer saber al Honorable Concejo Municipal que, en materia de hechos de corrupción, la competencia de esta oficina es exclusivamente la de investigar estos hechos cuando han sido puestos en conocimiento de este despacho por cualquiera de los medios dispuestos para la interposición de quejas disciplinarias o cuando de manera oficiosa se pueda conocer y avocar conocimiento de determinado asunto.

Es decir, esta oficina no interviene ni participa en la elaboración y/o propuesta de hechos de corrupción que se puedan presentar en otras dependencias de esta administración.

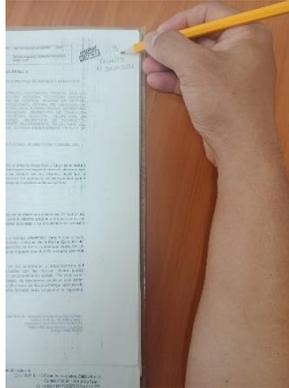
También es importante hacer saber que, como se mencionó, el cumplimiento de las acciones definidas tanto en el Mapa de Riesgos de Corrupción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, son lideradas por la Oficina de Control Interno de Gestión y Secretaría de Planeación.

CAPITULO 8: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DERECHO DE PETICIÓN

8.1. GESTIÓN DOCUMENTAL

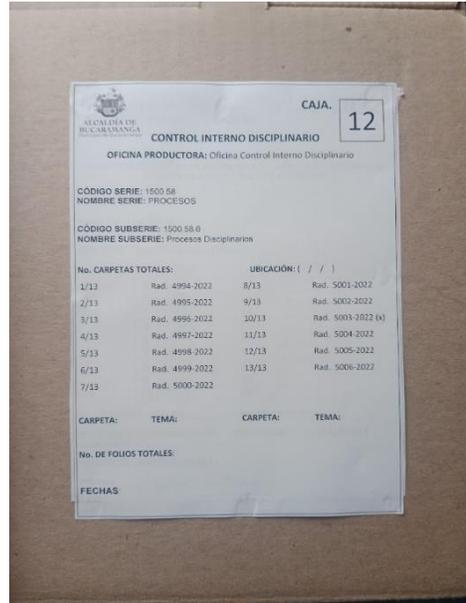
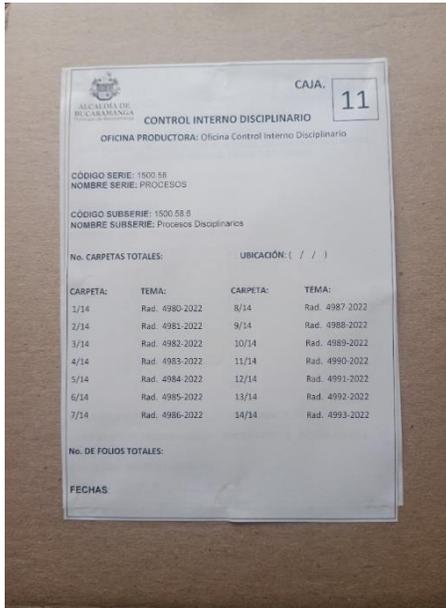
En el informe de gestión consolidado vigencia 2023, la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía de Bucaramanga, da por cumplida las normas archivísticas según la ley general de archivos, así como todas las directrices interpuestas por la misma, paradar enfoque a la importancia de la documentación que se maneja dentro de esta dependencia. Por ende, se establecen diferentes medidas para salvaguardar todosaquellos documentos de suma importancia, estas son:

- ✓ **Foliación:** se aplica de manera exhaustiva y coordinada a cada una de las carpetas o expedientes que reposan dentro del despacho; En cuanto a foliatura, esta es llevada a cabo en orden consecutivo y eficaz para mantener la organización y evitar una posible alteración o perdida de los documentos o el expediente en físico usando lápiz mina negra tipo HB.

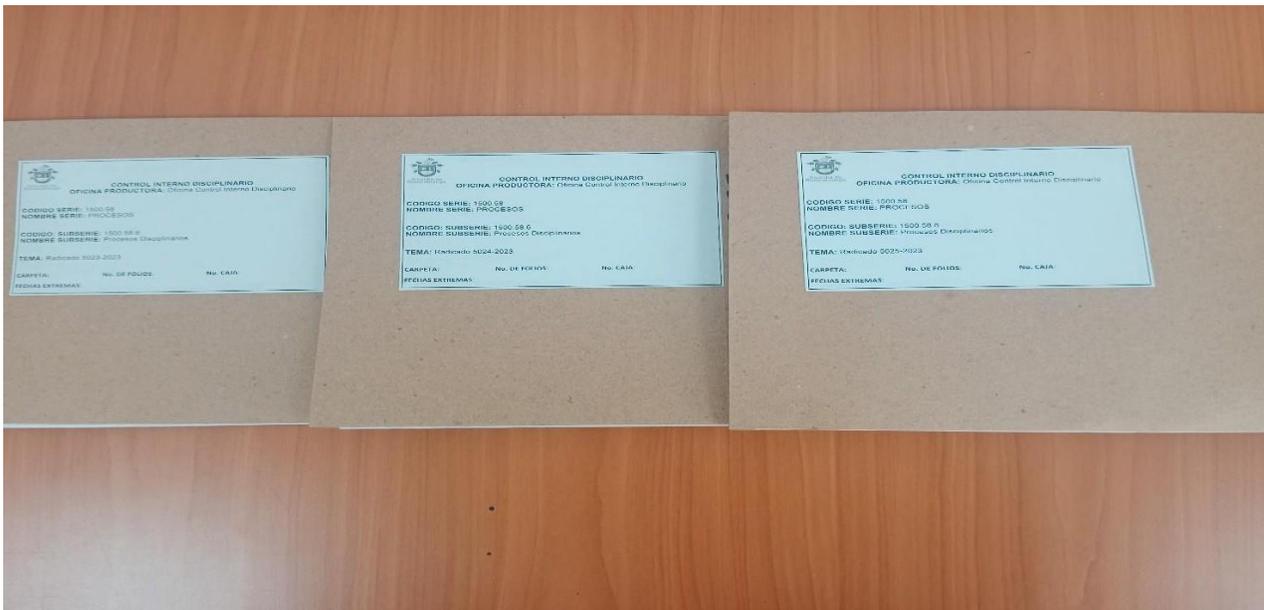


- ✓ **Rotulación:** La oficina Control Interno Disciplinario en apoyo con la persona encargada y en conjunto con el equipo de trabajo, aplica la norma de la ley archivística con respecto a la rotulación de carpetas o expedientes y cajas de archivo de gestión, esto permite facilitar la búsqueda de los expedientes que se están trabajando dentro del despacho.
- ✓ **Cajas:** En la Oficina de Control Interno Disciplinario se puede evidenciar que cada una de las cajas que contienen los expedientes objeto de estudio y análisis

Se encuentra con su respectivo rotulo con base a todos los parámetros interpuestos por el manual de gestión documental con las respectivas medidas de longitud.



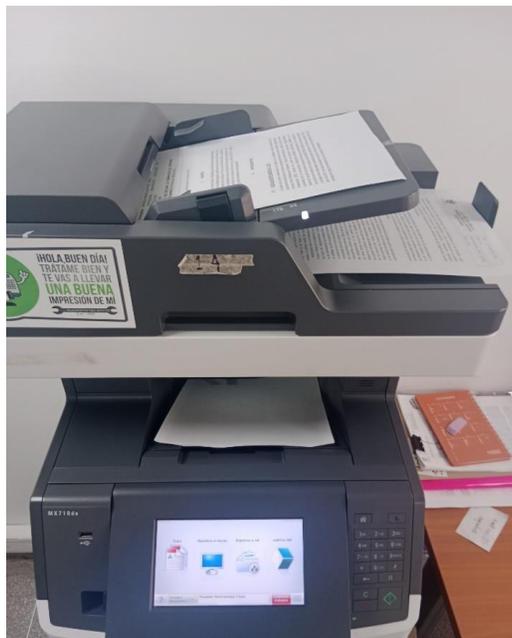
- ✓ **Carpetas:** Cada uno de los expedientes o carpetas del despacho, cuenta con su respectivo rotulo con el fin de identificar el expediente según su número radicado.



- ❖ **ARCHIVO:** En lo transcurrido del año 2023 la oficina Control Interno disciplinario mantiene el orden, limpieza y organización del cuarto de archivo para mantener el mejoramiento y la calidad de los expedientes evitando el deterioro o afectaciones que pueden concurrir por el transcurrir del tiempo o situaciones generadas por cualquier tipo de contaminación.



- ❖ **CONSERVACION DIGITAL:** La Oficina de Control Interno Disciplinario aparte de cumplir con todos los estándares y normas interpuestas por el Archivo General de la Nación acorde a la ley 594 de 2000 mediante clasificación, ordenación y conservación total de los expedientes para mantener su reserva, realiza proceso de digitalización de todos y cada uno de los expedientes, resguardando por medio de base de datos, la cual tiene acceso por parte de funcionarios del despacho y que a su vez está en constante actualización.



A 31 de Diciembre de 2023, se evidencia que el 100% de los expedientes se encuentran digitalizados, garantizando la conservación total de manera digital para salvaguarda de la información que tiene contiene cada uno.

8.2. GESTION ADMINISTRATIVA

Desde la gestión administrativa de la oficina de Control Interno Disciplinario, nos permitimos informar sobre las comunicaciones recibidas en este despacho en el año 2023 que ascendieron a **2440**, entre las cuales se encuentran:

1. Derechos de petición
2. Quejas
3. Solicitudes
4. Requerimientos
5. Informaciones sobre procesos disciplinarios
6. Otros

Estas comunicaciones son allegadas a este despacho por cuatro medios disponibles para los funcionarios públicos y la ciudadanía en general:

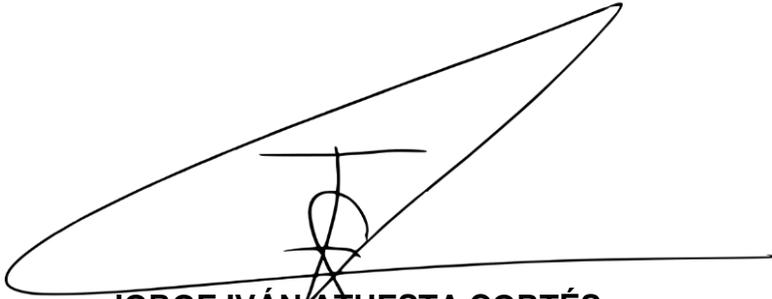
1. CAME: Centro de Atención Municipal Especializado de la Alcaldía de Bucaramanga
2. Página Web de la Alcaldía de Bucaramanga, módulo PQRS
3. Correo institucional de la oficina de Control Interno Disciplinario cdisciplinario@bucaramanga.gov.co
4. Directamente en este despacho.

Ahora bien, con respecto a las solicitudes hechas por esta oficina a otras dependencias o entidades, y las comunicaciones sobre procesos disciplinarios a los interesados en el año 2023 han sido **4408**, a través de los siguientes medios:

1. Correo electrónico
2. Correo certificado 472
3. Sistema de Gestión de Solicitudes del Ciudadano GSC (página web Alcaldía de Bucaramanga)

De esta manera rendimos informe de gestión, consolidado vigencia 2023, quedando atentos para resolver cualquier inquietud a través de nuestro correo electrónico cdisciplinario@bucaramanga.gov.co

Cordialmente,


JORGE IVÁN ATUESTA CORTÉS.
Jefe de Control Interno Disciplinario