



# CARTILLA

## Oficina de Control Disciplinario Interno - OCDI

---

Instituto Distrital de las Artes – Idartes





# Tabla de Contenido

---

Presentación

¿Qué es el derecho disciplinario?

Finalidad del derecho disciplinario

¿Qué hace la OCDI?

¿Qué es la falta disciplinaria?

Destinatarios

Deberes del servidor público

Prohibiciones al servidor público

Clasificación de las faltas

Sanciones

Estructura del procedimiento disciplinario

Sujetos procesales

Derechos del disciplinado o investigado

Medios de prueba

Versión libre

# Presentación

Esta cartilla tiene como finalidad proporcionar una herramienta que permita a los funcionarios y colaboradores de Idartes aproximarse a los conceptos más generales del derecho disciplinario, así como darles a conocer las principales características de la actuación disciplinaria en aras de contribuir a la salvaguarda de las garantías convencionales y constitucionales de quienes sean vinculados a una investigación en materia disciplinaria.

## ¿Qué es el derecho disciplinario?

Es el conjunto de normas y actuaciones procesales, por medio de las cuales el Estado asegura el comportamiento ético de sus servidores, el cumplimiento de sus fines y el buen funcionamiento de los servicios que tiene a su cargo.<sup>1</sup>

Asimismo, a través de este derecho se adelantan las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento efectivo de los deberes funcionales que le asisten a los servidores públicos o al particular que cumple funciones públicas.

Es una rama del derecho que regula el comportamiento de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones, en procura del cumplimiento de los deberes funcionales que le han sido designados, a través de las facultades que la Ley otorga al Estado para ejercer el poder sancionatorio.



## Finalidad del derecho disciplinario



Busca garantizar la buena marcha de la función pública; es decir, el correcto comportamiento de las personas que ejercen funciones públicas.

1 - Sentencia C-030/12, del 1 de febrero de 2012, Magistrado Ponente: Luis Ernesto Vargas Silva, expediente D-8608

## ¿Qué hace la OCDI?

Conoce, evalúa e instruye en primera instancia los procesos disciplinarios para determinar la existencia de responsabilidad de los servidores y ex servidores públicos en la omisión o ejecución de conductas que atenten contra el ejercicio de la función pública en Idartes; es decir, propende por garantizar el cumplimiento de los fines y funciones de la entidad para prevenir o mitigar los comportamientos que puedan llegar a transgredirla.

Lo anterior, se lleva a cabo a través de las funciones que tiene a su cargo:

1. Preventiva: Se desarrolla mediante cápsulas disciplinarias, informes de gestión y demás estrategias de prevención formuladas para cada vigencia.

2. Sancionatoria: Se ejerce con el trámite de los procesos disciplinarios.

## ¿Qué es la falta disciplinaria?

Es la acción u omisión por medio de la cual el servidor público se aparta del deber funcional propio de su cargo o perfil, transgrediendo el normal desarrollo de la función pública, pudiendo incurrir en prohibiciones, incumplimiento de deberes, extralimitación de funciones, o violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, contemplados en el Código General Disciplinario.

## Destinatarios:

Los destinatarios de la ley disciplinaria son los servidores públicos y los particulares que ejerzan función pública, que administren recursos del Estado o que cumplan labores de interventoría o supervisión.

Es importante tener en cuenta que la OCDI solamente cuenta con la facultad para investigar a sus servidores y ex servidores y que la competencia para investigar a los particulares relacionados en el párrafo anterior es exclusiva de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá D.C.



## Deberes del servidor público

En el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, se relacionan los deberes que, como servidores públicos, se deben conocer y apropiarse para evitar la incursión en faltas disciplinarias.

### **ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:**

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y 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. Acatar 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 y el manejo del orden público.
3. 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 de un servicio esencial, o que implique abuso del cargo o función.
4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
5. 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 de forma exclusiva para los fines a que están afectos.
6. 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.
7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

11. 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.

12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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 a dichos descuentos.

20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

22. 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.

23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

24. 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.

25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

26. 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.

27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, 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 su valor y el nombre del adjudicatario.

28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.

30. 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

31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

33. Implementar el Control Disciplinario Interno 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.

34. 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.

35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

37. Publicar en la página web de la respectiva entidad, 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.



38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.

42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

43. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) 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.

Adicionalmente, los deberes funcionales de los servidores de Idartes se encuentran contemplados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución No. 1073 de 2021.



# Prohibiciones al servidor público

En el artículo 39 de la Ley 1952 de 2019, se encuentra el catálogo de las conductas que le son prohibidas a los servidores públicos.

## **ARTÍCULO 39. 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 superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.
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. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los 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 injusticia obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

17. Permitir tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.

20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, en representación de terceros; en asuntos que estuvieran a su cargo.

22. 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 pública.

23. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

24. 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.

25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo o efectuarlo en forma irregular.

26. 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.

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

27. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad

28. 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.

29. 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.

30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.

32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.

33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.

34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

## Clasificación de las faltas.

Las faltas disciplinarias se encuentran clasificadas en el artículo 46 de la Ley 1952 de 2019 de la siguiente manera:

- Gravísimas:

Están taxativamente señaladas en la Ley 1952 de 2019 desde el artículo 52 al 66.

- Graves y leves:

Artículo 67 de la Ley 1952 de 2019- 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 incurción en prohibiciones, salvo que la conducta esté prevista como falta gravísima.

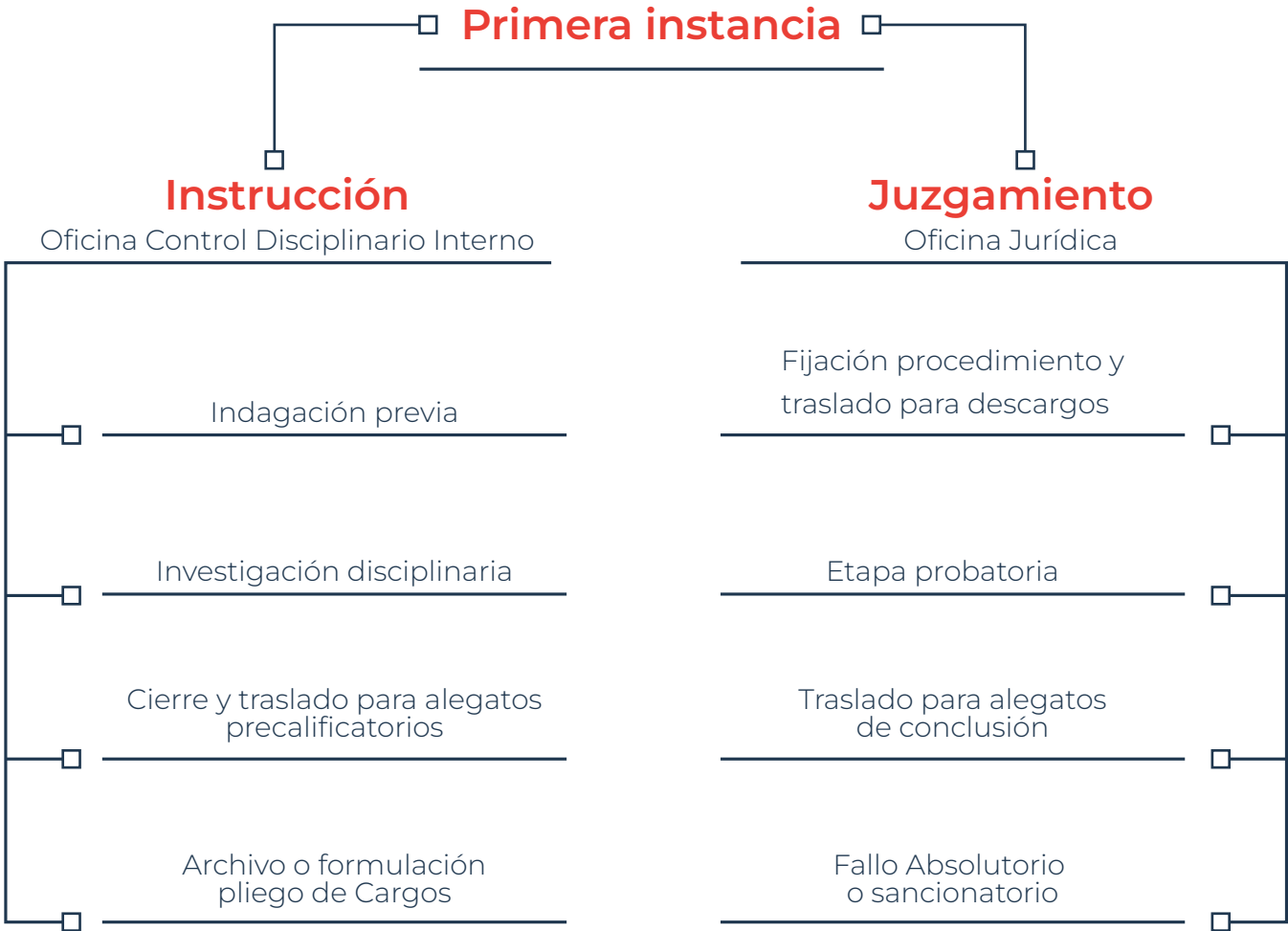


# Sanciones

## Clases y límites de las sanciones disciplinarias (Art. 48 Ley 1952 de 2019)

<b>Gravísimas</b>	<b>Dolosas</b>	Destitución e inhabilidad general 10 a 20 años
	<b>Culpa gravísima</b>	Destitución e inhabilidad general 8 a 10 años
<b>Graves</b>	<b>Dolosas</b>	Suspensión de 3 a 18 meses e inhabilidad especial por el mismo término
	<b>Culposas</b>	Suspensión de 1 a 12 meses e inhabilidad especial
<b>Leves</b>	<b>Dolosas</b>	Multa de 10 a 180 días de salario básico
	<b>Culposas</b>	Amonestación escrita

# Estructura del procedimiento disciplinario



## Sujetos procesales

Se denominan sujetos procesales a aquellas personas que se encuentran facultadas para intervenir en el proceso disciplinario.

La ley disciplinaria establece que son sujetos procesales:

### 1. El investigado

### 2. El defensor (abogado de confianza o de oficio)

Excepcionalmente se encuentran facultados para intervenir en el proceso, la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá D.C.

El quejoso no es sujeto procesal y su participación en el proceso se limita 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.

## Derechos del disciplinado

1. Acceder a la actuación.
2. Designar apoderado.
3. Ser oído en versión libre, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo de primera o única instancia.
4. Solicitar o aportar pruebas y controvertirlas e intervenir en su práctica, para lo cual se le remitirá la respectiva comunicación.
5. Rendir descargos.
6. Impugnar y sustentar las decisiones cuando hubiere lugar a ello.
7. Obtener copias de la actuación.
8. Presentar alegatos antes de la evaluación de la investigación y antes del fallo de primera o única instancia.

# Medios de prueba

**Art. 149 CGD.**

La Confesión

Declaración que una persona realiza de manera voluntaria, sobre algunos hechos y omisiones jurídicamente relevantes

El testimonio

Toda persona está en la obligación de rendir bajo juramento el testimonio que se le solicita en la actuación procesal, salvo las excepciones constitucionales y legales.

La peritación

Son pruebas técnico científicas o artísticas, que serán rendidas por servidores públicos o particulares que acrediten conocimiento y experiencia en los temas objeto de prueba.

La inspección disciplinaria

Visita que realiza la OCDI a otras dependencias para la individualización de autores y su posterior vinculación o la verificación o el esclarecimiento de los hechos materia de investigación

Los documentos

Salvo las excepciones legales, quien tenga en su poder documentos que se requieran en un proceso disciplinario, tiene la obligación de ponerlos a disposición de la autoridad disciplinaria que los solicite de manera oportuna o de permitir su conocimiento

Físicos  
electrónicos



## Versión libre

Es un medio de defensa con el que cuenta el disciplinado para suministrar al despacho su versión de los hechos (libre de apremio y de juramento) y adjuntar las pruebas que tiene en su poder; si bien, esta no es un medio de prueba, sí es una oportunidad procesal para allegar elementos que pueden ser valorados junto con las pruebas recaudadas por el despacho.

La versión libre no es obligatoria, pues el disciplinado tiene derecho a guardar silencio como mecanismo de defensa.



INSTITUTO  
DISTRITAL DE LAS ARTES  
IDARTES

