



**SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIA EN CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO MUNICIPIO DE JAMUNDÍ: FUNCIÓN PREVENTIVA**

PRESENTADO POR:

LIZETH JOHANA PARRA GONZÁLEZ

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA CALI

ENERO DEL 2014

CONTENIDO

	PAG
INTRODUCCION	
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	
OBJETIVOS	
Objetivo de la Sistematización	
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
METODOLOGÍA	8
PREGUNTAS FRECUENTES DENTRO DE LA SISTEMATIZACIÓN	8
SISTEMATIZACION DE EXPERIENCIA: Oficina de control Interno Disciplinario Jamundí-Valle. FUNCIÓN PREVENTIVA	9
1. PUNTO DE PARTIDA	10
1.1 Autorización para la vinculación a la dependencia de Control Interno Disciplinario.	10
ANEXO 1: oficio de autorización y vinculación a la dependencia de Control Interno Disciplinario.	
1.2 Listado de los procesos disciplinarios en curso a la fecha	11
ANEXO 2: listado de los procesos disciplinarios en curso.	
ANEXO 3: relación de actuaciones clasificadas que no ameritaban la actuación formal disciplinaria sino la actuación preventiva	
1.3 Funciones legales de la dependencia	12
1.3.1 Conceptos teóricos complementarios	12
1.3.1.1 Función pública	13
1.3.1.2 Función administrativa	13
1.3.1.3 Función preventiva	13
1.3.1.4 Función preventiva en la Constitución Política de 1991	16
1.3.1.5 Gestión Pública	17
1.3.1.6 Control	18
1.3.1.7 Disciplina	18
1.3.1.8 Derecho Disciplinario	18
1.3.1.9 Falta Disciplinaria	19
1.3.1.10 Sanción Disciplinaria	20
1.4 CONTEXTO NORMATIVO	23

1.4.1	Constitucionalidad del derecho disciplinario	23
1.4.2	Normatividad específica del Control Disciplinario	27
1.4.2.1	Función Disciplinaria de la Función Pública	28
1.4.2.2	Función Sancionadora. Formalismo de la actuación Disciplinaria	28
1.4.2.3	Función Preventiva	29
2.	OBSERVAR LA METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA FUNCIÓN PREVENTIVA	29
3.	ASPECTO CENTRAL DE LA SISTEMATIZACIÓN	30
4.	LA RECUPERACIÓN DEL PROCESO VIVIDO	31
4.1	De la competencia de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario	31
	ANEXO 4: INFORME DE VISITA DE VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE FUNCIÓN DE INTERVENTORÍA	
4.2	Participación en la aplicación de una técnica utilizada en la dependencia para la identificación de posibles conductas que puedan afectar el desempeño de la gestión y conducir a una sanción disciplinaria.	33
4.2.1	Actividades para la revisión del cumplimiento normativo.	35
4.2.2	Actividades de análisis comparativo	36
4.2.3	Resultados de la verificación documental	36
4.3	RESULTADO DE LA VISITA DE CONTROL DISCIPLINARIO PREVENTIVO	38
4.3.1	De la etapa de ejecución y ejercicio de la Interventoria	39
5.	REFLEXIÓN DE FONDO	40
	BIBLIOGRAFÍA	44
	ANEXO 1	45
	ANEXO 2	46
	ANEXO 3	52
	ANEXO 4	53

INTRODUCCION

El presente trabajo de grado para optar al título de abogada esta esbozado desde la perspectiva de reflexionar en una de las áreas del derecho como es el Disciplinario, a partir de la sistematización de la experiencia de los procesos disciplinarios desarrollados en una entidad territorial por la dependencia de Control Interno Disciplinario del municipio de Jamundí, en aplicación de la Función Preventiva, dependencia a la cual pertenezco desde el año 2012.

El control disciplinario como medio de control de la función de la administración, que ejerce el Ministerio Público y las dependencias de Control Disciplinario en las entidades territoriales, es uno de los temas de la función pública más importantes en el desarrollo de la función de la administración; el cual está fundamentado en la Constitución Política de 1991, artículos 2, 6, 123, 209 y 277, y reglamentado por la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011.

Se ha observado de manera general que en la Ley 734 de 2002, se desarrolla el formalismo del proceso disciplinario sancionatorio. Sin embargo la función preventiva solo se menciona en el artículo 16, es decir, lo que deslumbra una falta de desarrollo de dicha función en el marco de la Ley. Partiendo de esto, surgen muchos interrogantes al respecto que durante la sistematización de la experiencia, se espera buscar una aproximación a una respuesta que contribuya al ejercicio de esta función, como aporte al mejoramiento de la gestión y a disminuir las conductas de los servidores públicos que conduzcan a un proceso disciplinario. Este artículo de la ley 734 de 2002, ha sido debatido dentro de la dependencia en su interpretación y aplicación, nos preguntamos, ¿se refiere a que la función preventiva es posterior a la sanción?, es decir producida la sanción se establece las acciones preventivas? Situación que no es coherente con la definición del término Prevención. Otra inquietud es, ¿puede ejercerse la función preventiva antes que la aplicación del formalismo procesal disciplinario que conlleve a una sanción disciplinaria?. ¿Qué pasa con las conductas e investigaciones que no terminan en sanción disciplinaria, no se constituyen en Función Preventiva? ¿La función preventiva, ejercida en el contexto de la prevención podría ser un gran aliado en la lucha contra la corrupción? ¿Puede la Función Preventiva contribuir al mejoramiento en el desempeño de la función de la administración?.

El tema de la función preventiva, no ha sido considerado de gran relevancia en el contexto del derecho administrativo, o del derecho disciplinario como rama del derecho administrativo, o en el impacto de la gestión pública.

Desde el contexto del ámbito académico, son pocas las investigaciones que se han encontrado o proyectos desarrollados por grupos de investigación, o por

docentes. Es muy poca la información que se encuentra de un tema tan importante para la administración; por lo tanto, dicha información se obtiene a través de la experiencia, de la vivencia práctica adquirida por quienes están adscritos a las dependencias que ejercen el control disciplinario, aplicado en su mayoría en el contexto del control sancionatorio correctivo del formalismo procesal. Algunos docentes le han dado la relevancia al Control Disciplinario como clave para la construcción de un estado constitucional, centrando algunos temas en el control del comportamiento y la ética, en la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos, reflexiones acerca del Código Disciplinario Único, análisis de las alternativas con las cuales contribuye el control disciplinario para enfrentar la corrupción administrativa, y se han mencionado los principios y garantías constitucionales en el ámbito disciplinario de los servidores públicos. Sin embargo, las investigaciones existentes en la actualidad sobre Función Preventiva, son pocas en lo relacionado con la implementación, en el sector Público de la función preventiva como opción en la Gestión de la Administración que impacte el logro de los objetivos, la transparencia en la gestión y la disminución de los riesgos de corrupción.

Actualmente, los funcionarios públicos, docentes, contratistas, personas vinculadas de una u otra manera con el sector público, tienen poca información de que es el Control disciplinario, cuales son las funciones y competencias de la dependencia, el aporte que puede dar a la administración territorial, y la importancia en la gestión administrativa del sector público. Los vinculados a la administración en sus diferentes niveles, tienen parcial información de lo establecido en el código único disciplinario, y hace falta el interés por investigar la correcta aplicación la normatividad expedida como, leyes, decretos, y resoluciones, las cuales han influido en una concepción más amplia de la cobertura y alcance del Control Disciplinario establecido en la Constitución Política de Colombia de 1991.

Durante el desarrollo de la Investigación se consideran además los siguientes aspectos

- a. Como se ha desarrollado en los órganos de la administración la Función Preventiva.
- b. Identificación de casos como ejemplos de aplicación de Función Preventiva a partir de la actuación de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Jamundí y la realización de planes de mejora.

Durante el desarrollo del trabajo de sistematización de la experiencia se utilizara la metodología de Oscar Jara, quien la define de la manera siguiente: *“la Sistematización es una mirada crítica sobre nuestras experiencias y procesos, recogiendo constantes. En este sentido, significa un ordenamiento e interpretación de nuestras experiencias vistas en conjunto, y del papel en función de cada actividad particular dentro de este conjunto. La sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias, que a partir de su ordenamiento*

y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, como se han relacionado entre sí, y por qué lo han hecho de ese modo” (Jara: 2011). Es por ello, que al final de la misma, no solo tendremos una recopilación de información, sino también un punto de vista crítico que podrá aportar al mejoramiento de la aplicación de esta función la cual carece de legitimidad.

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

¿Contribuye la función preventiva establecida en el control disciplinario al desempeño de la gestión en la entidad pública?

OBJETIVOS

- **Objetivo de la sistematización**

El control disciplinario cumple una función preventiva, correctiva y sancionatoria. Por lo tanto hay que hacer énfasis en que esta sistematización tendrá por objeto hacer un análisis del **IMPACTO DE LA FUNCIÓN PREVENTIVA EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

- **Objetivos de la investigación**

General:

Analizar el impacto que ha tenido la aplicación de la función preventiva establecida en la Ley 734 de 2002, en el desempeño institucional del municipio de Jamundí.

Específicos:

- a. Análisis del estado del arte del control disciplinario preventivo desde el año 2002 en el Valle del Cauca.
- b. Determinar los actores y roles de las diferentes instancias que participan en la aplicación de la función preventiva en una entidad territorial como Jamundí.
- c. Realizar el análisis de los resultados obtenidos por las entidades públicas de Jamundí con la implementación de acciones de mejora a partir de la función preventiva.

Dimensiones de la investigación

- a. **Teórica.** Revisión bibliográfica y documental sobre el control disciplinario y la función preventiva
- b. **Jurídica.** Revisión de la normatividad aplicable, relacionada con el control disciplinario y la función preventiva.
- c. **Práctica.** Sistematizar la aplicación del control preventivo en una entidad territorial a partir del análisis de los expedientes de procesos disciplinarios que hayan finalizado con la decisión de activar la función preventiva desde el año 2005 a julio de 2012.

METODOLOGÍA

Durante la investigación se considerará los elementos técnicos y la disciplina jurídica que pueden ser utilizados en la aplicación de la función preventiva y la aplicación de las técnicas para la identificación de los aspectos esenciales a tener en cuenta en la propuesta de explicación del problema en el contexto de la función pública. Para lograr los propósitos de la investigación se utilizará de manera combinada la cualitativa y la cuantitativa.

PREGUNTAS FRECUENTES DENTRO DE LA SISTEMATIZACIÓN

Estas preguntas son importantes porque van a permitir conceptualizar sobre la aplicación de la función preventiva y su efecto en el mejoramiento de la gestión.

¿Se aplica la función preventiva en las entidades territoriales de Jamundí?

¿Cuál es el nivel de conocimiento de la aplicación de la función preventiva de los directivos del municipio de Jamundí?

¿Contribuye la función preventiva al mejoramiento de la gestión pública en el municipio de Jamundí?

SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIA

Oficina de Control Interno Disciplinario Jamundí-Valle

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: FUNCION PREVENTIVA

La sistematización implica no sólo la recopilación de información, sino también una interpretación de la misma, así como una evaluación crítica de la experiencia, por lo tanto para lograr dicho objetivo utilizaremos la metodología Oscar Jara el cual propuso que dicha sistematización debía ser desarrollada en cinco tiempos, y de esta manera al concluir este trabajo, lograremos visualizar la función preventiva de control interno disciplinario, y la manera en que ésta se aplica.

Iniciaré esta sistematización indicando que será realizada dentro de la alcaldía municipal de Jamundí-Valle, en la oficina de Control Interno disciplinario, en la cual la Dra. Silvia Elena González Bermúdez es la actual Jefe de dicha dependencia, persona que ha sido de gran apoyo para la recopilación de información, al igual que la consecución del producto intelectual realizado por ella, capacitaciones que he recibido sobre el Control Interno Disciplinario, y ha servido como interventora de esta sistematización, ya que mucha de la información manejada en la dependencia es confidencial. Sin embargo; los procesos mencionados en este trabajo los cuales sirvieron de gran ayuda para entender la aplicación de la función preventiva, no serán especificados con los nombres correctos, sino un esbozo del proceso como tal, y de cómo en ese se dio aplicación al artículo 16 de la ley 734 del 2002, el cual establece lo siguiente; *“la sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública”*¹, artículo que señala las funciones claras de la sanción disciplinaria, y deja deslumbrar el fin de la función disciplinaria, siendo esta, el sentar un precedente, con el fin de que la función de la administración pública sea más efectiva y garantista. Igualmente; se señalarán procesos en los cuales hubo aplicación clara y expresa del artículo 51 de la misma ley, el cual establece: *“cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Este llamado de atención no generara antecedente disciplinario”*, en donde la oficina de Control Interno Disciplinario, en ejercicio de sus funciones, coadyuva al cumplimiento de este artículo, enervando a los jefes inmediatos de cada dependencia al cumplimiento del mismo.

De esta manera, en el esquema de la sistematización, se inicia, con un primer tiempo, llamado **PUNTO DE PARTIDA**.

¹ Ley 734 del 2002. Código Único Disciplinario.

1. PUNTO DE PARTIDA

Este primer tiempo para llevar a cabo la sistematización consiste en vivir la experiencia, es decir, tener acceso directo a la fuente del tema de nuestro trabajo para lograr hacer el análisis crítico de lo que sucede. En esta sistematización se va a hacer un análisis del Control Disciplinario el cual no es tomado con suma importancia por los servidores públicos, no sólo desde la función correctiva y sancionatoria, sino también desde la función preventiva. Para esto, no basta con tener acceso a los procesos Disciplinarios, a la norma, o la metodología utilizada dentro de la administración pública para llevar a cabo las funciones y fines del Control Disciplinario, también es necesario tener acceso y conocimiento del manejo que le da a dichas funciones los receptores de estas acciones, es decir, los servidores públicos, puesto que éstos son quienes dejan ver si dichas funciones cuentan con legitimidad y no sólo con legalidad.

Es importante tener claro, que aunque la aplicación de las funciones del Control Disciplinario es de aplicación general para todo el territorio nacional, es trascendental para el desarrollo de la sistematización, hacer una **selección de la entidad territorial**, puesto que será no solo donde se recopile la información requerida para el desarrollo de la sistematización, sino también donde se viva dicha experiencia. Para este punto, seleccioné al Municipio de Jamundí-Valle.

Para lograr realizar una sistematización de experiencia, debe haber una real vivencia o practica de lo que se quiere recopilar, para de esta manera lograr tener registros adecuados y fiables para poder contar de manera clara y precisa lo sucedido dentro de la práctica, y lograr el objetivo planteado dentro de la sistematización, en este caso, si el control disciplinario cumple con las tres funciones estipuladas en la ley, función preventiva, correctiva y sancionatoria, y hacer un análisis del impacto de la función preventiva en la mejora de la gestión pública.

En este primer punto entonces, narraré paso a paso mi llegada a la dependencia nombrada en este trabajo, mi vinculación, y el como estoy totalmente capacitada para la recopilación de dicha información, y el contar la experiencia vivida y mi criterio jurídico sobre la aplicación de la función preventiva realizada por esta entidad.

1.1 Autorización para la vinculación a la dependencia de Control Interno Disciplinario.

Para poder estar vinculada a cualquier dependencia dentro de la administración municipal, primero se debe tener un alcance a la Suprema Autoridad del Municipio, es decir, al Alcalde, pues es él quien aprueba quien está o no está en

una dependencia. Siguiendo los actos protocolarios, solicité al Alcalde del Municipio de Jamundí, su autorización para que permitiera mi vinculación para el desarrollo práctico del trabajo. Fue así, como el actual alcalde, Jhon Freddy Pimentel Murillo, emitió autorización expresa para mi vinculación, desde el año 2012 a la dependencia de Control Interno Disciplinario. Se le envió dicha autorización por escrito a la Jefe actual de dicha dependencia, la Dra. Silvia Elena González Bermúdez, quien emitió un nuevo oficio de autorización, con el fin de que pudiera tener acceso legal a los expedientes, analizarlos, estudiarlos, emitir conceptos, hacer visitas a otras dependencias, recopilar pruebas, y ser tomada como parte de dicha dependencia para realizar todas las funciones de la misma.

ANEXO 1: OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y VINCULACIÓN A LA DEPENDENCIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

Una vez superada toda la etapa formal, se inicio con el conocimiento de las actividades de dicha dependencia, siendo estas las siguientes: recepción o remisión de quejas, apertura de procesos disciplinarios, inicio de práctica de pruebas, investigación disciplinaria, capacitaciones a los funcionarios públicos sobre ley 734 del 2002, realizar fallos o cierre de procesos, aplicación de la función preventiva del artículo 16 de ley 734 del 2002, en concordancia con el artículo 51 de la misma, para la preservación del orden interno, y demás actividades que surjan dentro de la investigación disciplinaria y dentro de las funciones que la ley le da a esta dependencia.

Si bien el trabajo está enfocado a la función preventiva me ha correspondido para lograr determinar el alcance y la aplicación desde esta perspectiva, complementar con la revisión y análisis de todos los procesos disciplinarios que se tienen en curso durante mi vinculación en esta dependencia. Fueron asignadas a mí ciertas labores dentro de las cuales tuve la oportunidad de compilar todos los procesos disciplinarios que actualmente cursaban desde mi llegada, y los que iniciaron una vez yo me encontraba en la dependencia. Una de las labores más importantes realizada fue la actualización de la información relacionada con el estado de los procesos, así como el analizar las quejas o informes que llegaban a la oficina de control interno disciplinario para determinar si los hechos ameritan la actuación preventiva, o la actuación formal disciplinaria.

1.2 LISTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO A LA FECHA

Realizado el análisis dentro de la dependencia se tienen los siguientes procesos disciplinarios aperturados:

- 4 procesos en el año 2010
- 21 procesos en el año 2011
- 24 procesos en el año 2012
- 32 procesos en el año 2013

De los procesos del año 2010, 3 de ellos se han terminado y 1 aún está en curso. De los procesos del año 2011, 11 de ellos se han fallado y 10 continúan en proceso. De los procesos del año 2012, 6 se han fallado y 18 siguen vigentes. De los procesos del año 2013, 20 terminaron en función preventiva.

ANEXO 2: LISTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO.

ANEXO 3: RELACIÓN DE ACTUACIONES CLASIFICADAS QUE NO AMERITABAN LA ACTUACIÓN FORMAL DISCIPLINARIA SINO LA ACTUACIÓN PREVENTIVA.

Para la aplicación de la función preventiva, tomaremos los autos emitidos y los procesos fallados que igualmente aportan al cumplimiento de la misma, sólo del año 2013 para finalmente tomar sólo un caso en el que mi participación y el desempeño de la Jefa de Control Interno Disciplinario, al igual que el apoyo del alcalde, nos hicieron pioneros dentro del municipio en aplicar la función preventiva para evitar que se concreten faltas disciplinarias por efecto de conductas de incumplimiento normativo que afectan en el ejercicio de la función pública que impactan el cumplimiento de los fines sociales del estado.

Ahora bien, aunque cuando se habla de sistematización, lo que se busca es recopilar en un texto la experiencia vivida, es importante poner en contexto las funciones básicas del control.

1.3 Funciones legales de la dependencia:

1.3.1 Conceptos teóricos complementarios

El desarrollo del marco conceptual se considera desde la perspectiva de la definición de los términos seleccionados que están relacionados con el Derecho Disciplinario, entre ellos, Función Pública, Función Administrativa, Función Preventiva, Gestión Pública, Conducta, Disciplina, Falta Disciplinaria, Sanción Disciplinaria, Ilicitud Sustancial.

1.3.1.1 Función pública.

Epistemológicamente, la Real Academia Española define qué Función es: “la Tarea que corresponde realizar a una entidad o institución, o a sus órganos o personas”, actividad propia de un cargo, es decir, con relación a las funciones es el ejercicio propio de un cargo. El artículo 122 de la Constitución de 1991, señala que “no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento...”. Entendiéndose que la función pública es la que realizan los servidores públicos en la administración para el desarrollo de las actividades del cargo para el logro de los fines del Estado. (Procuraduría General de la Nación , 2002) (Libardo, 1998).

Corresponde a las Actividades exclusivas del Estado que realiza a través de sus entidades, en ejercicio de la soberanía. En la Constitución Política de 1991, se determina inherentes a las relaciones laborales. Es necesario, en consecuencia actualizar e incorporar al ejercicio de la función pública las teorías administrativas, según el nuevo paradigma constitucional de 1991, en lo relacionado con el las relaciones de poder e influencia que se realiza en la dirección de las entidades públicas, el Gobernante, tienen la responsabilidad de lograr resultados atendiendo los principios de eficacia y eficiencia

1.3.1.2 Función Administrativa.

Definida en la Ley 489 de 2003. Satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia

1.3.1.3 Función Preventiva

Para hablar de la función preventiva, es necesario la conceptualización de los dos términos desde diferentes ópticas: una la epistemológica, otra desde el concepto de la ciencia de la administración y otra la jurídica. Entonces es procedente la definición de función y de prevención, así mismo la definición o significado cuando se realiza la fusión de los dos vocablos, es decir, función preventiva.

Epistemológicamente, la Real Academia Española define qué Función es: “la Tarea que corresponde realizar a una entidad o institución, o a sus órganos o personas”, actividad propia de un cargo, es decir con relación a las funciones es el ejercicio propio de un cargo. El artículo 122 de la Constitución de 199, señala que: “no habrá empelo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento...”. Entendiéndose que la función pública es la que realizan los servidores públicos en la administración para el desarrollo de las actividades del cargo para el logro de los fines del Estado. (Procuraduría General de la Nación , 2002). Así mismo; el termino prevenir se define, como “disponer con anticipación, prepararse de antemano para algo”. Advertir, informar o avisar a alguien de algo”. Disponer con anticipación lo necesario para un fin”. “Prever, conocer de antemano un daño o perjuicio y tomar las medidas necesarias”. Otros sinónimos son advertir, amonestar, intervenir, etc.”. “Prevención” significa disponer, preparar con anticipación, prever un daño o peligro, precaver, evitar, impedir, advertir, informar o avizorar; con fundamento en esta definición, las diferentes ciencias la adoptan, encontrando la prevención en salud, en riegos profesionales, en planeación, en movilidad, en los diferentes sectores de la gestión pública, y lo jurídico. Incluye el derecho disciplinario, que busca que efectivamente el desarrollo de la función pública en la administración este efectivamente encaminada al cumplimiento de los fines estatales. Desde el punto de vista del derecho penal, se ha considerado que en suma, la prevención es el antídoto para el tratamiento de la inseguridad por la comisión de delitos, prevenir es adelantarse a los hechos, para evitar que las amenazas o riesgos propicien daños. Considerando la unificación de la definición de los dos vocablos FUNCIÓN PREVENTIVA, se puede aproximar la definición a: las actividades propias que realizan las personas de una entidad, pueden determinarse con anticipación, para evitar que se incurra en alguna conducta contraria al ordenamiento jurídico, es decir que la prevención es antes de la comisión de la falta. Es consecuente entonces que se hable de prevención como un instrumento para evitar que se cometa alguna falta en el ejercicio de la función administrativa. Este concepto ha sido igualmente considerado por modelos de gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno. Sin embargo la normatividad en

la implementación de estos modelos de gestión establece la necesidad de procedimientos de revisión gerencial que es preventivo, pero en el tema de la evaluación independiente, no se considera como prevención, bajo el criterio que los documentos y actuaciones del organismo de control interno son prueba fehaciente en los procesos disciplinarios, penales y fiscales. Lo que permite cuestionar además el concepto de Riesgo. Según el DAFP, en la definición que realiza de Riesgo: es un hecho potencial que puede afectar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. Se constituye el tema de los riesgos en una forma de prevención de las actuaciones de la función de la administración?

La Función Preventiva, se considera como realizar actividades previas para evitar que algún hecho se materialice, o suceda. Lo cual puede considerarse como importante en la función pública y en la función de la administración, mas cuando se habla de los riesgos de corrupción o los riesgos de la gestión, que es un componente de planeación (DAFP, 2008; González, 2010; (Bermudez, 2012)). Es necesario precisar que de conformidad con la definición de riesgo en la literatura un riesgo es un hecho potencial de materializarse, por consiguiente las actividades enfocadas evitar que llegue a materializarse puede considerarse como función preventiva del Estado en la Función Administrativa, afirmación que desde el año 1924, se trata en tesis de grado de doctorado, al respecto afirma Almansa en su tesis doctoral: “todas las cosas pueden estudiarse desde un punto de vista preventivo” (Almansa, 1924). Documento valido en su época en el contexto constitucional de la época antes de 1991. En el contexto de la evolución histórica de este concepto es necesario precisar que antes de la Constitución Nacional de 1991, el concepto de función preventiva estaba asociada con la sanción penal, (Almansa, 1924).

La función preventiva de la sanción penal. El concepto de prevención de la sanción penal, puede trasladarse a la prevención en la función administrativa del estado. Concepto de pena como sanción. ¿Es la sanción disciplinaria una pena?. En el “argot popular” se tienen dichos populares como: “más vale prevenir que lamentar”. Dicho que es susceptible de aplicación a la función administrativa: más vale prevenir que estar en una sanción disciplinaria o penal o fiscal, por hechos

que pudieron prevenirse en tiempo oportuno y real. Como resultado de la gestión pública, continuamente escuchamos por diferentes medios de comunicación que los responsables enfrentan en sus diferentes dimensiones las sanciones penales, fiscales y administrativas. ¿Es posible evitar o disminuir las causas a través del ejercicio de la sanción preventiva?

La función preventiva hace parte de los mecanismos de control que tienen los directivos de las entidades para garantizar la correcta ejecución de la función pública y la construcción de confianza. En este sentido la función de Control Disciplinario Preventivo, es un mecanismo de prevención, autocontrol y mejoramiento en tiempo real y oportuno, que permite que las actuaciones de los servidores públicos se realicen con transparencia y eficiencia cumpliendo con las disposiciones legales que regulan sus actuaciones y le proporcionan al directivo información previa para la realización de ajustes en el momento oportuno. En la aplicación del control disciplinario se ha observado que de manera general en las entidades se aplica el formalismo del proceso disciplinario establecido en la Ley 734 de 2002, pero no es tan evidente el desarrollo de la función preventiva.

1.3.1.4 Función Preventiva en la Constitución Política de 1991.

La Función Preventiva, se evidencia en la Constitución Política de 1991, a partir del Ministerio Público, que tiene varias funciones en el contexto del artículo 277, que establece las funciones del Procurador General de la Nación, por sí o por medio de sus delegados y agentes:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos.
2. Proteger los derechos humanos y asegurar su efectividad, con el auxilio del Defensor del Pueblo.
3. Defender los intereses de la sociedad.
4. Defender los intereses colectivos, en especial el ambiente.
5. Velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas.

6. Ejercer vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas, inclusive las de elección popular; ejercer preferentemente el poder disciplinario; adelantar las investigaciones correspondientes, e imponer las respectivas sanciones conforme a la ley.

En consulta realizada a la Procuraduría General de la Nación sobre la Función Preventiva, establecida en el artículo 16 de la Ley 734 de 2002, se dijo lo siguiente: “Por otra parte, este organismo de control también ejerce función preventiva, por mandato del artículo 277/5 de la Constitución Política, desarrollado por el artículo 24 del Decreto 262 de 2000 y las resoluciones 17 del mismo año, 490 de 2008, 220 de 2009 y 213 de 2010”. La Función Preventiva entendida como la acción de promover e impulsar un conjunto de políticas, planes, programas y actividades dirigidas a evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la Constitución o a la Ley, así como de vigilar y evitar la realización de conductas que afecten el interés general y la violación de los derechos fundamentales y colectivos, se proyecta como la función de mayor incidencia social al poder anticipar la realización de tales faltas y generar una actitud preventiva, lo que se constituye en una gestión de menor costo para el país y de mayor contribución en el marco de un proceso de desarrollo social. La Procuraduría ha emitido como función preventiva interna, la guía de control en contratación, la guía metodología para el control preventivo sobre el manejo de las regalías directas en las entidades territoriales. De manera general, la función preventiva se desarrolla a través de capacitaciones sobre la norma dirigida a los funcionarios de las entidades.

1.3.1.5 Gestión Pública.

Es la articulación estratégica de las acciones de una entidad de su visión, misión y objetivos, con las prioridades fijadas en los planes de desarrollo o Institucionales, con el propósito de garantizar la mayor coincidencia entre las decisiones EXPRESADAS en la planeación y las acciones reflejadas en el presupuesto. Definición que es armónica con lo expresado en la Ley 909 de 2004.

13.1.6 Control

Garantiza el cumplimiento de los planes y el logro de los objetivos, Identifica desviaciones, para acciones correctivas y preventivas. Acopia información de otras funciones gerenciales para controlar la estrategia y la estructura. Requiere de metodología de seguimiento, verificación y evaluación. Se definen estándares para medir el desempeño de la gestión y del impacto de metas y objetivos, así como del cambio en las condiciones iniciales con la cual se inició la implementación de las estrategias. El propósito del control esencialmente es garantizar el cumplimiento de la planeación como instrumento de orientación Institucional de la Gerencia, hacia el logro de objetivos y cumplimiento de la misión. (Fines sociales del Estado). En el sector público las clases de control se evidencian en la Constitución Política de 1991, incluyendo entre ellos el Control Disciplinario.

1.3.1.7 Disciplina

Es el conjunto de reglas o normas establecidas, para mantener el orden. Por lo tanto hay una sujeción de las personas a la norma o a la regla. La Disciplina no es otra cosa que la consiente y voluntaria aceptación de una Norma que se realiza cuando se acepta y posesiona en un cargo, o cuando se firma un contrato o se acepta ser interventor de un contrato o se cumplen funciones públicas. La disciplina genera un modelo de conducta soportado en valores y principios éticos.

1.3.1.8 Derecho Disciplinario

“Es uno de los ámbitos del derecho sancionador del Estado cuyo ejercicio no compromete la libertad personal de los sujetos disciplinados; que tiene un espacio de aplicación restringido en cuanto tan sólo recae sobre quienes se hallan bajo el efecto vinculante de deberes especiales de sujeción; que formula una imputación que se basa en la infracción de deberes funcionales y en el que se aplican los principios que regulan el derecho sancionador como los de legalidad, tipicidad, antijuridicidad, culpabilidad, responsabilidad, proporcionalidad y non bis in idem,

entre otros, pero, desde luego, con las matizaciones impuestas por su específica naturaleza...” (Pavajeau, 2006) (Procuraduría General de la Nación, 2002). Para Pedro A Hernández, es un “asunto inherente al vínculo jurídico de los servidores públicos con el Estado y consideró que el fundamento y los propósitos de esta disciplina se hallan en la articulación del contenido y la finalidad del empleo público con las características que la Constitución Política asigna a los servidores públicos -estar al servicio del Estado y al servicio de la comunidad” (Hernandez, 2010)

1.3.1.9 Falta disciplinaria

La falta disciplinaria está dada por la conducta de incumplimiento a un deber, la extralimitación en el ejercicio de derechos y de funciones, incurrir en prohibiciones, violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por alguna de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria. (Pavajeau, 2006). Se constituye un hecho violatorio del modelo de conducta establecido como ideal y deseable por parte de las personas que tienen algún vínculo o relación con el Estado a través de sus instituciones. El artículo 22 de la Ley 734 de 2002, establece que debe existir garantía de la Función Pública y determina que el sujeto disciplinable, para salvaguardar los principios de la función pública, debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y estará sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes. Por lo tanto cualquier hecho o conducta que contraríe este ordenamiento o los que son aplicables al desempeño del cargo puede constituir falta disciplinaria. La llicitud sustancial, en consecuencia debe ser probada y evidenciada, sin duda alguna. Como consecuencia de la conducta contraria al deber, se constituye en una falta disciplinaria, según el artículo 23, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este

código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.

1.3.1.10 Sanción disciplinaria

La sanción disciplinaria administrativa tiene como propósito garantizar el cumplimiento de las pautas de conducta en el ejercicio de la función pública de las personas vinculadas a la administración por la relación especial de sujeción, con el servicio público, para garantizar el cumplimiento del objeto social de la entidad, siempre orientados al cumplimiento de los fines sociales del Estado. (Pavajeau, 2006). “El Consejo de Estado en su ámbito jurisdiccional ha precisado que “la sanción disciplinaria administrativa tiene por finalidad el logro de la disciplina en el ejercicio de la función pública, y reprimir las transgresiones a los deberes y obligaciones impuestas a los agentes estatales [...] la facultad sancionadora de la administración que tiene por fundamento la defensa misma de la administración y de su moralidad, y no sólo la simple corrección del funcionario que no guarda sus deberes y compromisos con aquella”². “El derecho disciplinario concierne a la potestad sancionadora que se reconoce a la administración frente a los servidores públicos cuando éstos se apartan del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la función que desempeñan o el servicio que prestan”³. La sanción disciplinaria es una consecuencia de la conducta realizada por el incumplimiento a un deber, que se ha determinado como falta disciplinaria (Ramírez, 2006). De acuerdo con lo precedente la fuente de valoración de la conducta la constituyen los deberes establecidos en la normatividad que deben cumplirse durante el ejercicio del cargo o el ejercicio de funciones públicas, sea cuales fuere el tipo de vinculación de

² Carlos Arturo Gómez Pavajeau. Lecciones de Derecho Disciplinario. Procuraduría General de la Nación. 2006.

³ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto del 21 de junio de 1999, M.P. AUGUSTO TREJOS JARAMILLO, rad. 1196.

sujeción especial que se tenga con el Estado a través de sus diferentes entidades. (Maldonado, 2009). Los deberes son los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, y los establecidos de manera específica en las diferentes normas aplicables. Aspecto que se hace más evidente, al comparar el contenido del artículo 34: Deberes; y, el artículo 35: Prohibiciones, de la Ley 734 de 2002. A continuación se presentan algunos numerales de los artículos anteriormente mencionados, que son congruentes y armónicos en establecer tanto el deber como la prohibición, frente a los cuales una conducta contraria, puede llegar a constituir falta disciplinaria:

Artículo 34. Deberes		Artículo 35. Prohibiciones	
#	Descripción	#	Descripción
1	Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Los deberes consignados en la Ley <u>190</u> de 1995 se integrarán a este código	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
5 21	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 Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente,	13	Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones

22	de conformidad con los fines a que han sido destinados Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización		
6	Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.	6 23	Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos
8	Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho	3	Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios
10	Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue	7	Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado
38	Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley	26	Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública

1.4 CONTEXTO NORMATIVO

El ejercicio de la función pública se realiza con sujeción a la Ley. Todas las actuaciones de la administración requieren la aplicación de una norma general o específica de acuerdo con las competencias. Con relación al tema del presente trabajo, el marco normativo del Derecho Disciplinario está determinado en la Constitución Política de 1991, y se ejerce aplicando la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias. Debido a lo extenso del tema, en este acápite se incluirán los aspectos constitucionales como fundamento del Derecho Disciplinario.

1.4.1 Constitucionalidad del derecho disciplinario

La Constitución Política de 1991, otorgó facultades a la Administración para ejercer directamente la potestad sancionadora de la administración, ante el incumplimiento de las normas jurídicas, como efecto de un determinado comportamiento de los servidores públicos o los particulares con algún vínculo con la administración, a fin de preservar el mantenimiento del orden jurídico como principio de la organización estatal cuyo propósito es que se conserve el cumplimiento de los fines del Estado. Es decir, que con la norma Disciplinaria, el legislador, determina un modelo de conducta de las personas vinculadas a la administración y su incumplimiento genera una sanción para preservar el orden interno y el cumplimiento de los fines del Estado.

El control disciplinario se fundamenta en la Constitución Política de 1991, artículos 1, 2, 4, 5, 6, 13, 26, 29, 92, 122, 123, 124, 125, 150, 209 y 277. En el artículo 1, se plantea que Colombia es un Estado Social de Derecho, en tal sentido todo en la administración pública es reglamentado y está bajo el imperio de la Ley. En este sentido el desarrollo de los fines del estado y el cumplimiento de los objetivos de la administración pública, conlleva el cumplimiento de la estructura normativa.

En el artículo 2, se definen los fines esenciales del Estado, entre ellos, Garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, y especifica que “Las autoridades de la República están instituidas

para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares” (Constitución Política de 1991). DERECHOS Y LIBERTADES. Artículo que marca un derrotero de conducta en el ejercicio de la Administración Pública, que debe orientar su función hacia el cumplimiento de los fines sociales del Estado.

El artículo 4 de la Constitución establece que: “La Constitución es norma de normas. En todo caso de incompatibilidad entre la Constitución y la Ley u otra norma jurídica, se aplicaran las disposiciones constitucionales”. La CN es de aplicación directa, está formada por principios y por reglas, que tienen prelación sobre cualquier otra norma o reglamento. Estableciendo de esta manera jerarquía normativa. Aparece en este artículo la palabra DEBER, y la obligación de respetar la CN y las Leyes. El incumplimiento es un elemento constitutivo de una conducta contraria al deber.

El artículo 6 determina el alcance de la responsabilidad de los particulares y los servidores públicos, al reglamentar que “Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa (infringir la Constitución y las Leyes) y por omisión (en cumplimiento de sus deberes) o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”. Se establece en este artículo un alcance que va mucho más allá del simple cumplimiento al deber. Es que cuando se hace más de lo que compete y tiene efectos en el cumplimiento de la función del Estado o tiene efectos adversos, la conducta es punible y constituye una posible falta disciplinaria, o cuando se deja de hacer, o se incurre en una omisión del deber y se tiene impacto en el ejercicio de la función pública. Por ejemplo cuando no se contesta un derecho de petición, se presenta una tutela, fallo de un juez. Ya hay una falta disciplinaria.

El Artículo 26, determina que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. **Las autoridades competentes inspeccionaran y vigilaran el ejercicio de ISAS profesiones.** Las ocupaciones,

artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellos que impliquen un riesgo social.

Artículo 92. Cualquier persona natural o jurídica podrá solicitar de la autoridad competente la aplicación de la sanción.

Artículo 122. Tiene una cuestión interesante, como es la tipicidad, la cual difiere a la tipicidad penal que se funda en las llamadas números errados, todo tiene que estar en la norma penal. En materia disciplinaria funciona al contrario, desde la Constitución Nacional, en materia disciplinaria, se puede estructurar la falta complementándola con la norma constitucional, legal o reglamentaria. La desagregación de funciones públicas en los cargos, delimitan el ámbito de actuación de los servidores públicos y es el fundamento constitucional para la determinación de la falta disciplinaria (Hernandez, 2010). Cuando incumple las funciones establecidas en el manual de funciones. ¿Qué se entiende por dolo?, La tendencia de los pronunciamientos de la Corte Constitucional, es que ha venido a ser el dolo en materia disciplinaria traducido en el conocimiento, que cada servidor público, tiene la obligación de conocer la norma y funciones y su incumplimiento no puede aducirse por desconocimiento de las mismas (Maldonado, 2009). En el derecho disciplinario se juzga, la falta a la conducta ética, es decir la conducta. El dolo de manera general está presente en Derecho Disciplinario, por cuanto el servidor público debe conocer su función.

El artículo 123, especifica quienes tienen la calidad de servidores públicos y que están “al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio. *El estado tiene la potestad de colocar límites para el ejercicio de la función pública. Cuando uno acepta ser servidor público acepta que el estado limite sus derechos fundamentales. Lo cual también tiene sus límites. No se tiene licencia para todo en el Estado.* El estado realiza sus funciones a través de sus agentes que son los servidores públicos. Le otorga al Estado

facultades para que se le imponga deberes y derechos. Es decir, hay subordinación. Concepto semejante a la obligación que le impone un patrono en la relación de subordinación en un contrato laboral. Sujeción al Estado. Desde el punto de vista disciplinario, es válido que una norma la conecte con la CN para configurar la falta.

El artículo 124, complementa el anterior artículo 123 al establecer que: “La ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva”.

Artículo 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera... El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley

Artículo 150. Corresponde al congreso hacer las leyes, por medio de ellas ejerce las siguientes funciones... Expedir códigos en todos los ramos de la legislación y reformar sus disposiciones.

En el capítulo V de la Función Administrativa, en el artículo 209, se establece 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, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”. Artículo congruente con el artículo 2 relacionado con los fines del Estado. Determina el artículo 209, además que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Artículo que además es el fundamento tanto para el Control Disciplinario como para el Control Interno de Gestión y el Control Fiscal. El Control Disciplinario Interno, es reglamentado por la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011.

Artículo 256. Establece la competencia para examinar la conducta y sancionar las faltas de los funcionarios de la rama judicial, así como las de los abogados en el ejercicio de su profesión, en la instancia que señale la ley.

Finalmente el artículo 277, del Título X, sobre los Organismos de Control en el Capítulo II, determina la competencia de la Procuraduría General de la Nación, como máximo ente del Ministerio Público y asigna las funciones, de las cuales los numerales 1 al 6, tienen relación con el tema objeto de esta investigación. Así mismo en la Ley 80 de 1993, en el capítulo del Control de la Gestión Contractual, en el artículo 62 determina la Intervención del Ministerio Público, en la gestión contractual en un enfoque posterior a los hechos: “La Procuraduría General de la Nación y los demás agentes del ministerio público, de oficio o a petición de cualquier persona, adelantarán las investigaciones sobre la observancia de los principios y fines de la contratación estatal y promoverán las acciones pertinentes tendientes a obtener las sanciones pecuniarias y disciplinarias para quienes quebranten tal normatividad” (Ley 80, 1993).

1.4.2 Normatividad Especifica del Control Disciplinario

La ley 734 del 2002, siendo éste el código Único Disciplinario, es la normatividad específica que debe aplicarse dentro de la dependencia, y la que contiene todos los procedimientos que se deben realizar, quienes son sujetos disciplinarios, cuales son las faltas disciplinarios, así como el deber legal y las obligaciones de dichos funcionarios. Dentro del código se especifican la función disciplinaria, la función sancionadora y la función preventiva.

1.4.2.1 Función Disciplinaria de la Función Pública

La función disciplinaria aplicable a la función pública, contribuye al desarrollo de la gestión en el contexto del Buen Gobierno, el incremento de la confianza ciudadana, la Transparencia y la atención integral al usuario en la prestación del servicio, mediante la celeridad, oportunidad y el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que le competen en ejercicio de su función, para

contribuir al logro de los objetivos de la administración en el marco de un Estado social de derecho.

Se desarrolla en dos aspectos. 1. La Función Sancionadora a través del formalismo del proceso disciplinario y 2. La Función Preventiva.

1.4.2.2 Función Sancionadora. Formalismo de la actuación disciplinaria

En términos generales el formalismo de la actuación disciplinaria se puede esquematizar de la manera siguiente:

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACTUACIÓN FORMAL DISCIPLINARIA



Terminación y archivo en cualquier etapa de la actuación formal disciplinaria de conformidad con el artículo 73 de la Ley 734 de 2002

Nulidades cuando sea procedente en alguna de las etapas de la actuación disciplinaria de conformidad con el artículo 143 de la Ley 734 de 2002.

1.4.2.3 Función Preventiva

El establecimiento de acciones preventivas, debe considerarse como fuente de información:

- Las faltas disciplinarias producto de la actuación formal disciplinaria. Caracterización de las conductas.
- La entidad o dependencia que ejerce el control disciplinario, puede aplicar técnicas de investigación para la identificación de posibles conductas en el ejercicio de la función pública que puedan llegar a constituirse en faltas disciplinarias.

Entre las acciones a implementar se pueden incluir:

- Jornadas de capacitación a funcionarios vinculados con la administración, contratistas e interventores.
- Divulgación del modelo de conducta deseable del servidor público y personas vinculadas con la administración
- Campañas de consolidación de la cultura organizacional fundamentada en valores y principios éticos.

Una vez, puesto en contexto en el punto de partida lo que es la OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, procedo a realizar una **identificación de las formas como se aplica la función preventiva en la entidad**

Durante el trabajo práctico realizado en la oficina de Control Interno Disciplinario la función preventiva de manera general se aplica, a través de dos formas, la primera en desarrollo de procesos de capacitación, y la segunda con la aplicación de pruebas técnicas del cumplimiento de aspectos legales en el procedimiento de contratación.

2. OBSERVAR LA METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA FUNCIÓN PREVENTIVA.

La oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Jamundí realizó, con mi participación, con la aplicación de pruebas técnicas utilizando los conceptos de auditoría, la verificación al cumplimiento de la función de interventoría asignada a los Secretarios de Despacho en 6 dependencias del mismo municipio. Esto

permitió conocer debilidades en el procedimiento de contratación. Con posterioridad a la verificación en las 6 dependencias se elaboró un informe que se constituyó en un diagnóstico para la propuesta de un plan de capacitación como método educativo a los servidores públicos, que permita disminuir el riesgo que el Alcalde del Municipio quede incurso en la aplicación de posibles sanciones por violación al régimen de contratación.

3. ASPECTO CENTRAL DE LA SISTEMATIZACIÓN

Como lo establecí anteriormente, según la norma, la función disciplinaria no está limitada únicamente al formalismo procesal de la investigación disciplinaria. Sino que faculta para establecer otro tipo de actuaciones que propendan por el mejoramiento en el ejercicio de la función pública y la prestación del servicio público. Por otro lado, el artículo 22 de la Ley 734, determina que el sujeto disciplinable, debe observar en el desempeño de su cargo o función el cumplimiento de los deberes.

Es cierto que la ley disciplinaria exige a todo servidor público no sólo abstenerse de quebrantar la Constitución y demás ordenamientos legales, si no que se le exige además, cumplir con los deberes asignados y ceñirse a los mandamientos legales que regulan las conductas de quienes desempeñan funciones públicas, de forma tal que si no lo hace la investidura que ejerce queda sometido a la competencia disciplinaria respectiva.

La función preventiva hace parte de los mecanismos de control que tienen los directivos de las entidades para garantizar la correcta ejecución de la función pública y la construcción de confianza. En este sentido la función de Control Disciplinario Preventivo, en conclusión a todo lo anterior propuesto, es un mecanismo de prevención, autocontrol y mejoramiento en tiempo real y oportuno, que permite que las actuaciones de los servidores públicos se realicen con transparencia y eficiencia cumpliendo con las disposiciones legales que regulan sus actuaciones y le proporcionan al directivo información previa para la realización de ajustes en el momento oportuno.

En la aplicación del control disciplinario se ha observado que de manera general en las entidades se aplica el formalismo del proceso disciplinario establecido en la Ley 734 de 2002, pero no es tan evidente el desarrollo de la función preventiva. Es por tanto, que para el siguiente punto de la sistematización “recuperación del proceso vivido”, lo que se va a tomar es lo que se realizó en la dependencia durante mi vinculación, no sobre la función disciplinaria, sino sobre la función preventiva, mal tomada como EXTRA ORDINARIA para muchos funcionarios públicos, pero ORDINARIA en la ley.

4. LA RECUPERACIÓN DEL PROCESO VIVIDO

Durante el tiempo de mi vinculación a la dependencia de Control Interno Disciplinario, siendo este desde el mes de febrero del año 2012 hasta el mes de Octubre del 2013, completando así, 20 meses de vinculación practica en la oficina, se documentó, observó, participó activamente en las actividades que se desarrollaron relacionadas con la función preventiva que son dos: a. **Capacitación**
b. **Realización de pruebas de cumplimiento.**

La que más me llamó la atención, y por lo tanto se tomara para el proceso de sistematización, es el control a la Interventoria que deben realizar todos los funcionarios con cargos ejecutivos, es decir, los Secretarios de Despacho de la Alcaldía Municipal, a la contratación realizada por la dependencia que cada uno tiene a cargo. Es así como la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, en uso de sus facultades establecidas en la Ley, especialmente en cumplimiento de las funciones de Control Preventivo, establecidas en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, programó visitas a las dependencias, con el propósito de realizar seguimiento al cumplimiento de la función de Interventoria a los contratos vigentes sobre los que los Secretarios de Cada dependencia ejercen, esta función como lo establecí anteriormente.

4.1 De la competencia de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario

Es pertinente mencionar que la competencia de este despacho, está consagrada en el artículo 2 de la Ley 734 de 2002, que le da a las Oficinas de control disciplinario interno la potestad de conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias. Así mismo; el desarrollo de la función preventiva que compete a la Oficina de Control Disciplinario, está establecida en el artículo 16 de la Ley 734 de 2002, que a la letra dice: “La sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales que se deben observar en el ejercicio de la función pública”.

Por otro lado, el artículo 22 de la Ley 734, determina que el sujeto disciplinable, debe observar en el desempeño de su cargo o función el cumplimiento de los deberes... que en este caso es el ejercicio de la función de Interventoria, es un deber asignado a los Secretarios y Jefes de Oficina de la administración municipal.

En el titulo de Pruebas de la Ley 734 de 2002, artículo 28, se dice que las pruebas pueden obtenerse a petición o de forma oficiosa y el artículo 50 de la Ley 1474 de 2011, modificó el artículo 130 que determina los medios de prueba, incluyendo en ellos la inspección o visita especial, y los documentos, y cualquier otro medio técnico científico que no viole el ordenamiento jurídico, los cuales se practicarán

de acuerdo con las reglas previstas en la Ley 600 de 2000, en cuanto sean compatibles con la naturaleza y reglas del derecho disciplinario.

Es importante resaltar que, la Interventoría es una función que hace parte de los mecanismos de control que tiene el Alcalde para garantizar la correcta ejecución de los objetos contractuales, y que ha delegado en los Secretarios, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad de la administración Municipal. En este sentido la función de Control Disciplinario Preventivo, es un mecanismo de prevención, autocontrol y mejoramiento en tiempo real y oportuno, que permite que las actuaciones de los servidores públicos se realicen con transparencia y eficiencia cumpliendo con las disposiciones legales que regulan sus actuaciones y le proporcionan información previa para la realización de ajustes en el momento oportuno.

Por lo anterior, fue importante realizar una visita de verificación documental del cumplimiento de la función de Interventoría para verificar si se está cumpliendo la labor que debe realizar cada Secretario de despacho como interventor. Concluyendo, que la Oficina De Control Interno Disciplinario, está plenamente facultada para constatar, que todos los funcionarios públicos, en este caso, los secretarios de despacho, estén cumpliendo con dicha función de intervención de los contratos, que la normatividad les enerva a realizar, cumpliendo así, esta oficina con su control preventivo. Para realizar dicho control, los secretarios deben aportar la documentación e información requerida. Esta facultad, está establecida en la Ley 734 de 2002 y la ley 1474 de 2011, en las que además, establecen en el artículo 48 las faltas gravísimas, de las cuales es pertinente mencionar el numeral 2: “son falta gravísima obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas...o de control, o no suministrar oportunamente... las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control...”

Por consiguiente, en cumplimiento de la normatividad y de los deberes y obligaciones de la oficina de Control Interno Disciplinario, se envió dicho informe al Alcalde Municipal y a todos los Secretarios de despacho, con el fin de que tuvieran conocimiento, de la actividad programada, por esta oficina aplicando técnicamente la práctica de pruebas como el análisis documental, para fundamentar conceptos y opiniones sobre la Intervención que estos funcionarios están o debería estar realizando. En consecuencia se dejó claro, que es responsabilidad y deber del Secretario de la dependencia suministrar toda la información requerida para un claro conocimiento y comprensión del cumplimiento de la función de Interventoría realizada durante el periodo objeto de examen.

ANEXO 4: INFORME DE VISITA DE VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE FUNCIÓN DE INTERVENTORÍA

4.2 Participación en la aplicación de una técnica utilizada en la dependencia para la identificación de posibles conductas que puedan afectar el desempeño de la gestión y conducir a una sanción disciplinaria.

Considerando la primera experiencia de la aplicación de la técnica de auditoría en el procedimiento de contratación, y las sugerencias para el mejoramiento dadas por la oficina de Control Interno Disciplinario se participará activamente en la segunda verificación a las dependencias sobre el cumplimiento de la función de Interventoría y la verificación de los ajustes que hayan realizado los directivos, como resultado de la primera revisión.

Para estos efectos, la dependencia misma, ha desarrollado un sistema de control para que dichas visitas y control sea cumplido ordenadamente, y así mismo poder presentar un informe final al Alcalde Municipal, sobre el trabajo realizado como medio de control.

#	Dependencia Programada	Fecha de Visita	Segunda programación
1	Secretaría de Desarrollo Social	9 agosto	Efectuada
2	Secretaria de Gobierno	13 agosto	Efectuada
3	Unidad de Vivienda	13 agosto	Efectuada
4	Secretaria de Educación	14 agosto	Efectuada
5	Secretaria de Salud Pública	14 agosto	Efectuada
6	Secretaria de Gestión Institucional	15 agosto	Efectuada
7	Secretaria de Infraestructura	15 agosto	Efectuada
8	Secretaria de Hacienda	15 agosto	Efectuada
9	Secretaria Jurídica	17 agosto	Efectuada

INSTRUMENTO DE ANÁLISIS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE MÍNIMA CUANTÍA.

	Si	No	Parcial/NA /FECHAS	observaciones
Se encuentra en el expediente copia de los documentos de la etapa precontractual?				
Existe CDP				
Existe el documento de estudios previos				
Existe la invitación pública debidamente				

firmada por el Alcalde?				
Existe evidencia de la publicación en el SECOP por espacio mínimo de un día hábil				
Existe evidencia de la publicación en el SECOP de la fecha final?				
Existe el acta de cierre según la fecha de la convocatoria?				
Existe documento firmado por el alcalde designando quien evalúa?				
Existe el documento de resultados de la evaluación de las propuestas?				
Esta evidenciado la publicación de los resultados de la evaluación?				
Existe evidencia de observaciones?				
Existe documento de comunicación de la selección				
Existe evidencia de la Publicación de la comunicación en el SECOP y en la Pagina WEB de la entidad.				
Existe documento de aceptación del contrato?				
Existe el documento de Registro presupuestal				
Están anexos al expediente los documentos legales del contratista?				
Existe documento de chequeo del cumplimiento legal firmado por el Sec Jurídico?				
Existe en la carpeta de Interventoría oficio de remisión, especificando las funciones de Interventoría				
Existe acta de inicio del contrato?				
Existe póliza de cumplimiento?				
Existe el documento de aprobación de la póliza?				
Existe el documento de Registro Presupuestal?				
Existe documento que evidencia las obligaciones del contratista para la supervisión y control				
Existen instrumentos diseñados por el interventor que le permitan verificar que el contratista cumpla con las obligaciones estipuladas en el contrato?				

Existe documento de certificación que el contratista ha cumplido con las obligaciones para efectuar el pago?				
Existe informe del contratista?				
Existe informe del interventor				
Existe documentos para el segundo pago y subsiguientes?				
Esta evidenciado el cumplimiento del contratista del SSS?				
Existe documento de exención de retención en la fuente?				
Existe Acta de Liquidación?				

Y finalmente con el lleno de este cuadro de verificación, obtener las la información requerida para establecer si la interventoria se está realizando o no con el lleno de los requisitos.

4.2.1 Actividades para la revisión del cumplimiento normativo.

- Análisis de la normatividad de contratación aplicable durante el periodo de estudio.
- Elaboración de los protocolos de análisis para la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de la etapa precontractual, contractual y de inicio de ejecución. Y del cumplimiento de la función de Interventoria.
- Solicitud escrita de disponibilidad, los documentos de la dependencia respectiva, indicando el día y la hora que se realizar in situ el análisis documental, dirigida al Directivo de la misma.
- Elaboración del protocolo de acta de reunión inicial.
- Desarrollo de la primera reunión, entre los funcionarios de las dependencias participantes. Recepción de los documentos y elaboración del inventario en los protocolos preparados por el operador disciplinario.
- Programación y realización de la visita a cada dependencia.
- Selección de la muestra según la relación de los contratos proporcionados por cada Secretario sobre los que ejerce la función de Interventoria, lo cual permite inferir sobre las demás y presentar las conclusiones respectivas.

- Revisión documental de los expedientes de los contratos seleccionados.
- Entrevista con el Secretario de cada dependencia.

4.2.2 Actividades de análisis comparativo

- Revisión de los documentos según la etapa de contratación.
- Registro en el protocolo respectivo el cumplimiento o no de los requisitos legales evidenciados documentalmente.
- Registrar las observaciones que surjan de este análisis comparativo.
- Conclusiones. Redacción de los resultados de la comparación normativa con la evidencia documental de su cumplimiento o no.

4.2.3 Resultados de la Verificación Documental

El resultado del examen documental es imposible para mí plasmarlo en este documento, puesto que se está especificando el municipio en el cual se trabajó y del cual obtuvimos los resultados, y por lo tanto por reserva legal, dichos resultados son confidenciales; sin embargo, se puede establecer que se evidenció el cumplimiento o no cumplimiento del deber funcional, basados en los preceptos establecidos en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 734 de 2012, de lo cual estableceré el procedimiento, mas no el resultado:

- Si hubo o no evasión a la modalidad de contratación en atención a la cuantía. Evidenciada por la comparación de objetos contractuales similares, cambiando únicamente el tramo de movilidad. Comparación efectuada con el siguiente formato

# contrato	contratista	Objeto	Fecha de ejecución

- **Si hubo o no falta de publicación** electrónica de los actos y documentos en el SECOP⁴, y a falta de esto se constituiría la vulneración de los deberes

⁴ SECOP: portal único de contratación

funcionales de los responsables, la que se apreciará por las autoridades competentes de conformidad con lo previsto en el Código Disciplinario Único.

- **Si hubo cumplimiento** de los requisitos de perfeccionamiento del contrato antes de la ejecución. En algunos contratos se solicitó póliza de garantía la cual debe estar anexa al expediente al igual que el documento de aprobación.
- **Aprobación de póliza de garantía** con o sin el lleno de los requisitos legales, o sin pertenecer la póliza al contrato. Ejemplo el Convenio No. xxxxx, de 20 de abril. Suscrito con la Fundación xxxxxxxx, con un plazo a 8 meses por valor de \$xxxxxx con pago del 50% de anticipo. La póliza es la número xxxx del 23 de abril y dice: “Garantiza el cumplimiento, el buen manejo correcta inversión y amortización del anticipo entregado el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado del convenio interadministrativo xxxxxdel 18 de abril de 2012.
- **Si hubo o no Incumplimiento del procedimiento** de contratación en lo relacionado con la evaluación de las ofertas presentadas.
- **Si se evidencia una posible celebración indebida de contratos, fundamentado en la utilización como causal de contratación directa el literal g**, “Cuando no exista pluralidad de oferentes: no existiere más de una persona inscrita en el RUP⁵. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en acto administrativo según lo establece el Decreto 2474 de 2008 artículo 81 y la Ley 734 de 2012 en el artículo 3.4.1.1° *Acto administrativo de justificación de la contratación directa*. Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo que contendrá:
 1. El señalamiento de la causal que se invoca.
 2. La determinación del objeto a contratar.
 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
 4. La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta

EJEMPLO. El proceso de contratación directa de mínima cuantía.

⁵ RUP: Registro Único de Proponentes

#	Numero de Contrato	de Contratista	Plazo	Valor	Forma de pago
---	--------------------	----------------	-------	-------	---------------

- **Si se evidencia una posible celebración indebida de contratos, fundamentado en la utilización como causal de contratación directa del literal h)** “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ...; la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

- **Si se evidencia en los** expedientes de los contratos analizados incumplimiento de algunos aspectos de la Contratación mínima cuantía.
 - **Publicación de invitación** y demás pasos establecidos en la norma
 - **Si hubo o no realización de la evaluación de las ofertas incumpliendo lo establecido en el artículo 2 numeral 6, parágrafo 2 numeral 3 que dice:** “Sin excepción, las ofertas presentadas dentro de cada uno de los procesos de selección, deberán ser evaluadas de manera objetiva.

Utilizando estos puntos, fue que pudimos obtener un informe detallado de si la contratación se está haciendo conforme a la normatividad, y de igual manera, si los secretarios de despacho están cumpliendo con la obligación y el deber de realizar la interventoría que la ley le establece realizar sobre cada contrato y sobre el procedimiento de contratación.

4.3 RESULTADO DE LA VISITA DE CONTROL DISCIPLINARIO PREVENTIVO

La revisión se realizó a una muestra selectiva de los expedientes puestos a disposición por cada Dependencia, evaluando con la evidencia documental el cumplimiento de la normatividad aplicable. Por lo tanto requirió el análisis de los documentos del expediente, de manera que se pudo lograr una seguridad razonable para fundamentar los resultados.

De la etapa precontractual y contractual, se identificaron algunas debilidades en el acopio de los documentos que evidencian el cumplimiento del procedimiento de contratación, comunicados de manera verbal a cada uno de los Secretarios de Despacho. Esta etapa del procedimiento contractual no es parte del alcance de la actividad programada para la verificación al cumplimiento del deber de Interventoría.

4.3.1 De la etapa de ejecución y ejercicio de la Interventoría

- En el desarrollo de la etapa de ejecución del contrato se evidencia posible evasión a la exigencia al cumplimiento de algunos de los requisitos, como por ejemplo, la falta de verificación del cumplimiento por parte de los contratistas del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, según lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. “Deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal el aporte al Sistema de Seguridad Social. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente”.
- Hace falta claridad en los mecanismos de control y verificación al cumplimiento del objeto del contrato. En las carpetas analizadas, no se encontró el plan de ejecución del contratista, ni plan de Interventoría, ni informe de interventor.
- Incumplimiento de la Ley general de archivo. Se evidenció que los documentos de los expedientes de los contratos, no conservan en su organización un orden cronológico y no están foliados adecuadamente.
- Algunos pagos se han efectuado sin el lleno de los requisitos legales, como es la falta de presentación del informe por parte del contratista. O el informe presentado está con fecha posterior al certificado del interventor.
- Se encuentran en la carpeta de los contratos documentos como actas de inicio, actas de liquidación sin la firma de todas las partes.
- En términos generales en las carpetas no están incluidos documentos que evidencien el cumplimiento de la función de Interventoría establecida de manera general en la cláusula 13 de los contratos, como es Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Los pagos autorizados y efectuados a los contratistas de manera general, están sin soporte documental en las carpetas.

Aspectos que quedaron probados en el informativo, mediante actas de verificación in situ, con la participación de los funcionarios de la Secretaria de xxxx y los de la Oficina de Control Disciplinario.

En el caso que nos ocupa, se verifica la existencia de la conducta, ocasionada por el incumplimiento normativo de no cumplimiento de los requisitos establecidos en las diferentes etapas de la contratación durante el periodo objeto de estudio.

El resultado apunta a que esta conducta, genera una afectación sustancial del deber funcional en el logro de los objetivos propuestos por el Municipio en el Plan de Desarrollo en cumplimiento de los fines sociales del Estado, comportamiento que genera gran impacto de trascendencia social y atenta contra los intereses particulares y generales de la comunidad. Adicionalmente, esta conducta tiene afectación al patrimonio público, por la omisión de la administración de la no implementación de mecanismos de seguimiento y verificación al cumplimiento del objeto contractual. Es decir, se trata de una constatación objetiva entre el comportamiento del servidor público y la descripción normativa de los deberes funcionales, (Hernandez, 2010)

Agotada la etapa de investigación, en la cual se realiza la verificación de la conducta, se demuestra que con esa actuación se incurre en una falta disciplinaria. A continuación se procede al análisis de la Ilícitud Sustancial y a la determinación de la culpabilidad.

5. REFLEXIÓN DE FONDO

Se hará un análisis de la recuperación del proceso vivido, para finalmente hacer una evaluación crítica de la aplicación de la función preventiva como parte de las funciones de la dependencia de Control Interno Disciplinario y su legitimidad dentro del municipio.

Al momento de vincularme a la dependencia pude observar la labor desempeñada por la nueva funcionaria Jefe de Control Disciplinario, que dentro de sus objetivos, y así mismo dentro del plan territorial del Nuevo Alcalde de turno, estaba lograr la

legitimación de la función preventiva de control disciplinario. Como lo especificué anteriormente, esta dependencia cuenta con muchas funciones dadas por la normatividad, la preventiva y la sancionatoria según el comportamiento de los servidores públicos. Pero actualmente sólo se cumplía la segunda, la sancionatoria. Los funcionarios públicos ni siquiera sabían que la misma era una función de esta dependencia. Fue un trabajo arduo, donde se dictaron capacitaciones, nos reunimos con todas las dependencias adscritas a la administración municipal, para de esta manera iniciar a cumplir lo estipulado dentro de la normatividad.

Es así, como logré concluir que aunque la función preventiva, es parte del control disciplinario establecido en la Constitución Política de 1991, artículos 2, 6, 123, 209 y 277 y específicamente el término “FUNCIÓN PREVENTIVA” lo encontraremos en el artículo 16 de la Ley 734 de 2002, en el cual se establece que la sanción disciplinaria tiene función Preventiva y correctiva y de lo cual se colige que la función preventiva es posterior a la imposición de una sanción disciplinaria y que el efecto de la misma implica para la administración acciones de prevención, sobre esta función, considero, que existe una ambigüedad en la utilización y definición del término FUNCIÓN PREVENTIVA. Por cuanto al legislador al establecer que la sanción disciplinaria tiene función preventiva, excluye de los casos investigados o conductas que no terminan en sanción disciplinaria, pero que sí deben implicar para la administración aplicación de acciones para mejorar.

El planteamiento del legislador en el artículo 16 de la Ley 734 de 2002, al decir que la sanción disciplinaria tiene función preventiva, no es coherente con la definición del término Prevención, si se considera que epistemológicamente Función es una actividad y Prevención está relacionado con la anticipación, con advertir o avisar de algo. Es decir, conocer con anticipación hechos o conductas que puedan llegar a constituirse en faltas disciplinarias y evitar así la aplicación de la sanción disciplinaria.

La investigación de conductas que terminan en la aplicación de una sanción disciplinaria, tiene como efecto en la administración la necesidad de la implementación de acciones correctivas, para disminuir actuaciones de los mismos hechos que puedan replicarse en la administración. Lo cual no puede entenderse bajo el contexto de la prevención sino de la corrección. Es clara la definición teórica al establecer que prevención es disponer con anticipación, prepararse de antemano para algo. Por lo tanto considero que la de una sanción disciplinaria, excluye el ejercicio de la función de prevención.

De otro lado, el legislador le proporcionó a la administración con esta norma la posibilidad de implementación de acciones que le permitan indagar posibles conductas que puedan generar hechos susceptibles de investigación disciplinaria y que puedan generar la aplicación de la sanción disciplinaria.

Considerando la unificación de la definición de los dos vocablos FUNCIÓN PREVENTIVA, se puede aproximar la definición a: las actividades propias que realizan las personas de una entidad, pueden determinarse con anticipación, para evitar que se incurra en alguna conducta contraria al ordenamiento jurídico, es decir que la prevención es antes de la comisión de la conducta que pueda llegar a constituirse en falta. Es consecuente entonces que se hable de prevención como un instrumento para evitar que se cometa alguna falta en el ejercicio de la función administrativa, constituyéndose en una posibilidad de actuación en la lucha contra la corrupción y en un instrumento que contribuye al mejoramiento en el desempeño de la función de la administración para el cumplimiento de los fines del Estado con transparencia en la gestión y la disminución de los riesgos de corrupción.

La función preventiva puede constituirse en uno de los mecanismos de control que tienen los directivos de las entidades para garantizar la correcta ejecución de la función pública y la construcción de confianza, con la implementación de acciones de autocontrol y mejoramiento en tiempo real y oportuno, que permite que las actuaciones de los servidores públicos se realicen con transparencia y eficiencia

cumpliendo con las disposiciones legales que regulan sus actuaciones y le proporcionan al directivo información previa para la realización de ajustes en el momento oportuno.

La implementación de la función preventiva en la administración, no implica en mi apreciación, coadministración, por cuanto en las entidades se tiene el control interno que se realiza con posterioridad a la actuación. Siendo esto diferente con la actuación disciplinaria, que procura evitar la comisión de conductas no ajustada a derecho en el cumplimiento de la función pública.

BIBLIOGRAFIA

Jara, Oscar. *Orientaciones teórico-prácticas para la sistematización de experiencias*. Costa Rica: Centro de estudios y publicaciones Alforja.

Almansa, V. H. (19 de agosto de 1924). *La Funcion Preventiva del Estado. La Funcion Preventiva del Estado*. Bogota, Cundinamarca, Colombia: Omega.

Bermudez, S. E. (2012). *Gerencia Publica Integral Estrategica con Calidad. Desafios de la Gerencia Publica*. Espana: Editorial Academica Espanola.

Gonzalez, S. (2009). *Gerencia Publica Integral Estrategica con Calidad*. Cali: Universidad Libre.

Procuraduria General de la Nacion . (2002). *La Funcion Publica y el Derecho Disciplinario*. Bogota: Instituto de Estudios del Ministerio Publico.

ANEXO 1: OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y VINCULACIÓN A LA DEPENDENCIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

Jamundí, Febrero de 2012

Oficio N°	009 -11 CID
Cargo	Jefe de Control Interno Disciplinario
Dependencia	Oficina de Control Interno Disciplinario
Asunto	Oficio de autorización y vinculación a la dependencia

La Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Jamundí, por medio del presente oficio No. 009-11 CID confiere autorización a la estudiante de Derecho de la Pontificia Universidad Javeriana de Cali, LIZETH JOHANA PARRA GONZÁLEZ, identificada con la C.C No. 1.144.041.382 de Cali, a vincularse de manera informal a esta dependencia con el fin de que presente ayuda y asesoría jurídica en los procesos que cursan.

Como consecuencia de este oficio de autorización y vinculación a la dependencia, es menester establecer las funciones que a la presente se le confieren. Entre ellas están las siguientes: actualización de la información relacionada con el estado de los procesos, analizar las quejas o informes que llegan a la oficina de control interno disciplinario para determinar si los hechos ameritan la actuación preventiva, o la actuación formal disciplinaria, adelantar las actuaciones pertinentes, entre otros.

Este oficio le permite a la Estudiante Lizeth Parra González, tener acceso a la información requerida, a los expedientes, a levantar actas, recopilar pruebas, tomar declaraciones, hacer acompañamiento en las visitas a otras dependencias, a pedir documentos, a elaborar opiniones, entre otros deberes que son propios de esta oficina.

En ese orden de ideas este despacho con funciones disciplinarias, sancionatorias, y preventivas, le confiere facultad a LIZETH PARRA GONZÁLEZ, para hacer parte de esta dependencia.

SILVIA ELENA GONZALEZ BERMUDEZ
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

ANEXO 2: LISTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO.

Este listado fue elaborado como una ACTA DE INFORME DEL ESTADO DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS en Noviembre de 2013 con el objetivo de entregar debidamente relacionados los expedientes y actuaciones realizadas en los procesos disciplinarios a noviembre de 2013, clasificados por el Estado en que se encuentran.

Mucha de la información no está completa debido a la reserva legal que debe cumplirse según la normatividad.

Revisión estado y actuación de los procesos disciplinarios

Se procede a la verificación del avance de las actuaciones de los procesos disciplinarios en curso en la dependencia de la Oficina de Control Disciplinario, evidenciando el estado a 27 de noviembre de 2013, la última actuación realizada según el cuadro adjunto.

ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A NOVIEMBRE DE 2013

AVERIGUATORIO Y/ PRACTICA DE PRUEBAS PARA DETERMINAR EL TIPO DE ACTUACION A SEGUIR

Año 2013

#	Descripción del Procesos	Ultimo documento
1	Incumplimiento del deber en el aula de clase	Oficios octubre
2	Perdida de cheques de la Secretaria de Hacienda. Expediente remitido de Personería	Oficio de e enero de 2012 de la Jefe de Control Interno
3	No presentación de Rendición de Cuentas a la comunidad	Declaración Juramentada del implicado
4	Presunta extralimitación de funciones	Declaración Juramentada del implicado
5	Presunta omisión en el ejercicio de las funciones. Remisión de la Procuraduría a Personería. Auto de remisión de Personería a Control Disciplinario del 15 de mayo de 2013, mediante oficio de junio de 2013. Se realiza acumulación procesal con el otro expediente remitido por Personería.	Oficio de noviembre de 2013, suscrito por el Secretario de Infraestructura con el asunto "Respuesta Derecho de Petición"

6	Presuntas irregularidades en el ejercicio del cargo. Remitido por Procuraduría a Personería dando traslado de queja, con fecha de junio de 2011. Auto de septiembre de 2013, por el cual se ordena Unidad Procesal.	Solicitud de información a Gestión Documental. Respuesta escrita a mano.
7	Presunta extralimitación de funciones Remisión de la Personería a Control Interno. julio de 2013.	
8	Remisión de Procuraduría a Personería. Remitido a Control Interno octubre de 2013.	Documentos que acompañan la respuesta a solicitud de información.
9	Presunta omisión de funciones en el ejercicio del cargo, por no dar ayuda a los afectados de la ola invernal. Remisión a Control Interno mayo de 2013.	Respuesta.
10	Presunta omisión en la expedición de las pólizas de los contratos.	Versión libre implicado
11	Hallazgo de la Contraloría Departamental,	Constancia secretarial
12	Remisión de Personería	Documento copia de acta de reunión de representantes de la comunidad.
13	Presuntas Irregularidades en contratación	
14	Presunta irregularidad por aprobación de póliza de garantía.	Resolución mediante la cual se aprueba la garantía única del convenio
15	Derecho de petición por desvinculación de alumno del colegio, sin agotar el debido proceso.	Observador del Estudiante.
16	Derecho de Petición de cambio de acueducto de la Ferreira.	Respuesta
17	Derecho de Petición de salarios y prestaciones sociales de la empresa.	Respuesta
18	Derecho de petición sobre estratificación sin respuesta.	
19	Derecho de Petición que no ha sido	Solicitud de información

	contestado	
20	Derecho de Petición sobre el Canal Norte.	
21	Incumplimiento de funciones para sancionar.	Resolución de sanción expedida

PRACTICA DE PRUEBAS ETAPA DE INDAGACION PRELIMINAR.

Año 2012

#	Descripción del Proceso	Ultimo documento
22	Contratación sin el cumplimiento de los requisitos de los contratistas.	Formulario de calificación constancia de inscripción
23	Perdida de cheques	Acta de visita de la Contraloría Departamental.

Año 2013

#	Descripción del Proceso	Ultimo documento
24	Hallazgo de la Contraloría Departamental	
25	Auto de remisión de Procuraduría a Personería Remisión de Personera a Control Disciplinario mediante oficio de octubre de 2013.	Oficio de Personería
26	Reporte de presuntos dineros faltantes	Oficio de remisión de Personería a Control Disciplinario
27	Procuraduría a la Personería Municipal quien remite mediante a Control Interno Disciplinario	
28	Incumplimiento de contrato de Auto de Indagación Preliminar	Auto de Indagación Preliminar

ETAPA DE PRUEBAS DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA

Año 2013

#	Descripción del Proceso	Ultimo documento
29	Presunto maltrato a menor de la docente	
30	Recibir más de dos asignaciones. Auto de Apertura de Investigación	Auto de Apertura de Investigación
31	Hallazgo de la Contraloría Departamental	Oficio a Procuraduría

	por presunto incumplimiento de función	informando apertura de investigación
32	Auto de Apertura de Investigación	Comunicación de apertura de investigación a Personería.
33	Presunta omisión en el cargo	Oficio Remisión de la Personería a Control Disciplinario
34	. Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria Auto de remisión de la Procuraduría a Personería Oficio remisión de la Personería a Control Disciplinario del Municipio.	Oficio remisorio de la Personería a Control Disciplinario
35	Auto de Indagación Preliminar Auto de apertura de Investigación Auto de remisión de Procuraduría a Personería	Oficio Personería Municipal, donde se remiten expedientes a CID.
36	Auto de Indagación Preliminar Auto de Investigación Disciplinaria.	Oficio de 2013.
37	Remisión a Personería Municipal Por presunto incumplimiento al deber de remitir a la Contaduría General de la Nación la información económica, financiera, social y ambiental.	Oficio sin número.
38	Hallazgo de la Contraloría Departamental por presunto incumplimiento de las funciones	Oficio remitiendo seguimiento al plan de mejora.
39	Auto de Investigación Disciplinaria	Auto de apertura de investigación
40		

CIERRE ETAPA PRUEBAS DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA

Año 2010

#	Descripción del Proceso	Ultimo documento
41	Rector informa de incumplimiento del deber.	Auto de Cierre de Investigación

42	Declaración implicado	
43	Incumplimiento de la remisión de información a la Contaduría General de la Nación. Apertura de Investigación Disciplinaria.	Oficio Remisión de la Personería a Control Interno Disciplinario.
44	Presunta extralimitación de funciones por permitir con la figura de inspección ocular desalojar mediante atropellos y violación de derechos humanos, de ancianos y niños.	Avoca conocimiento
45	Presunta extralimitación de funciones	Auto de Avoca

NOTIFICACIONES PLIEGO DE CARGOS

#	Descripción del Proceso	Ultimo documento
46	Presunto abandono del Cargo.	Auto de Pliegos de Cargos
47	Abandono del cargo de febrero de 2013. Hasta la época de la renuncia en mayor de 2013. Auto de apertura de investigación Auto de cierre de investigación. Auto de pliego de cargos.	Pliego de cargos

NOTIFICACION DE AUTO DE TERMINACION Y ARCHIVO

Año 2011

#	Descripción del Proceso	Ultimo documento
48	Indagación Preliminar	Auto de Terminación y Archivo.
49	Presunta extralimitación de funciones en el ejercicio de un operativo de tránsito.	Notificación al quejoso.
50	Extralimitación en el ejercicio del deber.	Oficio. De la Policía Metropolitana
51	Presunta falta de respeto e incumplimiento del horario laboral Auto de Terminación y Archivo	Auto de terminación y archivo

EN ESPERA DE VENCIMIENTO DE TERMINOS

#	Descripción del Proceso	Ultimo documento
52	Presunta falta de respeto. Comunicación al quejoso.	Comunicación al quejoso

EN TRAMITE DE TERMINACION Y ARCHIVO

#	Descripción del Procesos	Ultimo documento
53		
54	Robo de menor cuantía en la Institución. Ya denunciado a fiscalía	Denuncia a Fiscalía
55	Mala atención al usuario en la inspección de policía	Copia Audiencia de conciliación

EN DESPACHO ALCALDE RECURSO DE APELACION

#	Descripción
57	Fallo Sancionatorio
58	Fallo Sancionatorio
59	Fallo Sancionatorio
60	Fallo Sancionatorio

EXPEDIENTES EN ACTUACION PREVENTIVA

#	Descripción del Proceso	Ultimo documento
61	Presunto mal trato a estudiantes Institución Educativa	Reiteración cumplimiento de la acción preventiva al Secretario de Educación
62	Pago por nomina a docente en licencia de dos meses. Se hará la respectiva devolución a través de descuento por nomina del mes de diciembre.	

ANEXO 3: Relación de actuaciones clasificadas que no ameritaban la actuación formal disciplinaria sino la actuación preventiva

PROCESOS PREVENTIVOS

#	ASUNTO	FECHA DE LOS HECHOS	ACTUACIONES REALIZADAS	ULTIMA ACTUACIÓN
1	Ineficiencia laboral	febrero-2013	citación a jefes inmediatos	acción preventiva
2	Ineficiencia laboral	febrero-2013	acción preventiva	concertación de objetivos
3	Ineficiencia laboral	febrero -2013	plan de acciones-mejora	medidas adoptadas
4	Presuntas Irregularidades	enero- 2013	Oficio	respuesta de seguimiento
5	I.E.	enero-2013	seguimiento a irregularidades	a las irregularidades
6	kiosco en parque del cholado	enero-2013	gobierno-planeación de lo actuado	reitero solicitud respuesta derecho de petición
7	celador I.E .España	Abril-2013	declaración del implicado	medidas adoptadas secretario educación
8	pago de cesantías D.P.	abril -2013	solicitud respuesta derecho petición	III solicitud respuesta derecho petición
9	Cobro Inadecuado	mayo-2013	versión de la quejosa	función preventiva-estudio respectivo
10	Inconformidad laboral	junio-2013	citación implicado y quejosa	versión libre de implicado y quejosa
11	Falto 2 días a labores	julio -2013	citación al implicado	versión libre de implicado
12	ausencia laboral de un día	febrero-2013	Citaciones, en dos fechas.	
13	cancelación cuenta de cobro	septiembre -2008		
14	ausencia docente de 3 grado	abril-2013	este despacho verifica la atención	queja verbal
15	mala atención al usuario	abril-2013		
16	ausencia laboral de dos días	junio-2013	citación martes 09-julio-2013	versión libre del implicado
17	ausencia laboral	julio-2013	función preventiva	
18	Irregularidades	abril-2013	versión libre del implicado	preservación del orden interno art.51
19	ausencia laboral	agosto -2013	ausencia laboral	función preventiva-estudio respectivo
20	presunto acoso	agosto -2013	función preventiva	función preventiva-estudio respectivo
21	mala atención al usuario	octubre-2013	función preventiva	función preventiva-estudio respectivo

ANEXO 4: INFORME DE VISITA DE VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO

Doctor
JHON FREDY PIMENTEL MURILLO
Alcalde Municipal
Jamundi, Valle del Cauca

Asunto: Informe resultado de verificación a la función de Interventoría

INFORME DE VISITA DE VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE FUNCIÓN DE INTERVENTORÍA

Objetivo

Realizar control disciplinario preventivo a través de la verificación especial en las Secretarías seleccionadas del cumplimiento de la función de Interventoría, que se ejerce durante la ejecución de los contratos. Se espera que la función preventiva contribuya con la construcción de confianza y la transparencia para el mejoramiento de la Gestión Pública.

Alcance

La visita de control preventivo para la verificación del cumplimiento de la función de Interventoría se realizó a 7 de las 9 dependencias programadas. El análisis documental incluyó la verificación de la evidencia del cumplimiento de la normatividad vigente en la contratación. Incluyendo el Decreto 734 de 2012 que reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como otras disposiciones legales aplicables a la contratación estatal.

#	Dependencia Programada	Fecha de Visita	Segunda programación
1	Secretaría de Desarrollo Social	9 agosto	Efectuada
2	Secretaría de Gobierno	13 agosto	Efectuada
3	Unidad de Vivienda	13 agosto	Efectuada
4	Secretaría de Educación	14 agosto	Efectuada
5	Secretaría de Salud Pública	14 agosto	Efectuada
6	Secretaría de Gestión Institucional	15 agosto	Efectuada
7	Secretaría de Infraestructura	15 agosto	21 agosto
8	Secretaría de Hacienda	15 agosto	22 agosto
9	Secretaría Jurídica	17 agosto	24 agosto

El cambio de fecha de la Secretaria de Hacienda fue justificada por la presencia de la Contraloría Departamental.

DEPENDENCIAS QUE NO FACILITARON EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

1. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
2. SECRETARIA DE HACIENDA
3. JURÍDICA

DEPENDENCIAS NO PROGRAMADAS

1. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
2. SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
3. SECRETARIA DE TURISMO
4. SECRETARIA GENERAL
5. SECRETARIA DE PLANEACIÓN

MÉTODOS UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Programación y realización de la visita a cada dependencia

Selección de la muestra según la relación de los contratos proporcionada por cada Secretario sobre los que ejerce la función de Interventoría, lo cual permite inferir sobre las demás y presentar las conclusiones respectivas.

Revisión documental de los expedientes de los contratos seleccionados

Entrevista con el Secretario de cada dependencia.

RESULTADO DE LA VISITA DE CONTROL DISCIPLINARIO PREVENTIVO

La revisión se realizó a una muestra selectiva de los expedientes puestos a disposición por cada Dependencia, evaluando con la evidencia documental el cumplimiento de la normatividad aplicable. Por lo tanto requirió el análisis de los documentos del expediente, de manera que se pudo lograr una seguridad razonable para fundamentar los resultados.

De la etapa precontractual y contractual, se identificaron algunas debilidades en el acopio de los documentos que evidencian el cumplimiento del procedimiento de contratación, comunicados de manera verbal a cada uno de los Secretarios. Esta etapa del procedimiento contractual no es parte del alcance de la actividad programada para la verificación al cumplimiento del deber de Interventoría.

De la etapa de ejecución y ejercicio de la Interventoría

- En el desarrollo de la etapa de ejecución del contrato se evidencia posible incumplimiento por parte del contratista de la exigencia de los requisitos, de

aportes al Sistema de Seguridad Social, según lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. “Deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal el aporte al Sistema de Seguridad Social. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente”.

- Hace falta claridad en los mecanismos de control y verificación al cumplimiento del objeto del contrato. En las carpetas analizadas, no se encontró el plan de ejecución del contratista, ni plan de Interventoría, ni informe de interventor.
- Incumplimiento de la Ley general de archivo. Se evidenció que los documentos de los expedientes de los contratos, no conservan en su organización un orden cronológico y no están foliados adecuadamente, para dar cumplimiento a la Ley de Archivo.
- No están en el expediente, documentos que evidencien al 100% el lleno de los requisitos legales, como es la presentación del informe del contratista. O el informe presentado esta con fecha posterior al certificado del interventor.
- Se encuentran en la carpeta de los contratos documentos como actas de inicio, actas de liquidación sin la firma de todas las partes.

Conclusión final.

En términos generales en las carpetas no están incluidos documentos que evidencien el cumplimiento de la función de Interventoría establecida de manera general en la clausula 13 de los contratos, como es Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

Acciones a seguir

1. Aprestamiento. Proporcionar capacitación en temas del ejercicio de la función de Interventoría y
2. Diseñar el procedimiento de Interventoría unificado. Posible responsables Secretario Jurídico
3. Implementación.
4. Aprestamiento.
5. Seguimiento y verificación a la implementación

Anexo 1.

INSTRUMENTO DE ANÁLISIS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE MÍNIMA CUANTÍA.

	Si	No	Parcial/NA /FECHAS	observaciones
Se encuentra en el expediente copia de los documentos de la etapa precontractual?				
Existe CDP				
Existe el documento de estudios previos				
Existe la invitación pública debidamente firmada por el Alcalde?				
Existe evidencia de la publicación en el SECOP por espacio mínimo de un día hábil				
Existe evidencia de la publicación en el SECOP de la fecha final?				
Existe el acta de cierre según la fecha de la convocatoria?				
Existe documento firmado por el alcalde designando quien evalúa?				
Existe el documento de resultados de la evaluación de las propuestas?				
Esta evidenciado la publicación de los resultados de la evaluación?				
Existe evidencia de observaciones?				
Existe documento de comunicación de la selección				
Existe evidencia de la Publicación de la comunicación en el SECOP y en la Pagina WEB de la entidad.				
Existe documento de aceptación del contrato?				
Existe el documento de Registro presupuestal				
Están anexos al expediente los documentos legales del contratista?				
Existe documento de chequeo del cumplimiento legal firmado por el Sec Jurídico?				
Existe en la carpeta de Interventoría oficio de remisión, especificando las funciones de Interventoría				
Existe acta de inicio del contrato?				
Existe póliza de cumplimiento?				

Existe el documento de aprobación de la póliza?				
Existe el documento de Registro Presupuestal?				
Existe documento que evidencia las obligaciones del contratista para la supervisión y control				
Existen instrumentos diseñados por el interventor que le permitan verificar que el contratista cumpla con las obligaciones estipuladas en el contrato?				
Existe documento de certificación que el contratista ha cumplido con las obligaciones para efectuar el pago?				
Existe informe del contratista?				
Existe informe del interventor				
Existe documentos para el segundo pago y subsiguientes?				
Esta evidenciado el cumplimiento del contratista del SSS?				
Existe documento de exención de retención en la fuente?				
Existe Acta de Liquidación?				

No. Contrato	Estudios de conveniencia y oportunidad	Ficha FEBIM	Pliegos de condiciones y términos de referencia	Designación formal del interventor	Asesoría y acompañamiento	Archivo	Certificación de idoneidad	Garantías

Atentamente,

SILVIA ELENA GONZÁLEZ BERMÚDEZ

Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario

LIZETH JOHANA PARRA GONZÁLEZ

Estudiante Derecho Pontificia Universidad Javeriana Cali
Asesora Jurídica Oficina de Control Interno Disciplinario