

**“POR EL CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y SE DEFINE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA”**

*El Concejo de Santiago de Cali, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas por la Constitución Política en su Artículo 313, numero 6°, y*

**CONSIDERANDO**

*Que la Ley 200 de 1995, Código Disciplinario Unico, establece en su artículo 48 que toda entidad y organismo del Estado, excepto la Rama Judicial, debe constituir una unidad u oficina del más alto nivel, encargada de conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores, siendo atribuida la segunda instancia al nominador.*

*Que el Municipio de Santiago de Cali, mediante el Acuerdo 01 de 1996 “Por el cual se dictan normas sobre la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la Administración Central Municipal, y con relación a algunas entidades de la Administración Municipal descentralizada y se expiden otras disposiciones”, en su Artículo 61 creó la Unidad de Substanciación y Control Disciplinario, adscrita a la Dirección del Recurso Humano.*

*Que en cumplimiento de los principios que rigen la gestión administrativa al interior del Municipio de Santiago de Cali se hace necesario adecuar el funcionamiento del Control Interno Disciplinario Interno, a las exigencias de la Ley que lo rige.*

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO:** *Créase la Dirección de Control Disciplinario Interno de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, como una dependencia del Nivel Global, adscrita al Despacho del Alcalde.*

**ARTICULO SEGUNDO:** *Son responsabilidades de la Dirección de Control Disciplinario Interno de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, las siguientes:*

- 1. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración Central.*
- 2. Notificar las resoluciones emitidas dentro de los procesos disciplinarios en primera instancia.*

**“POR EL CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y SE DEFINE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA”**

3. Registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos, dentro de los procesos disciplinarios tanto por faltas leves como en primera o segunda instancia, para lo cual se efectuará anotación tanto en la hoja de vida disciplinaria, como en un libro especial que para el efecto debe abrirse.
4. Rendir a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería Municipal los informes que correspondan de conformidad con el Código Unico Disciplinario.
5. Efectuar las gestiones pertinentes para la aplicación de las sanciones de multa a los servidores públicos de la Administración Central y/o promover las acciones que conlleven a su cobro por jurisdicción coactiva, si estuvieren retirados del servicio.
6. Las demás que le correspondan o le sean asignadas de conformidad con la Constitución, la Ley, los Acuerdos para el debido cumplimiento de las funciones en materia disciplinaria.

**ARTICULO TERCERO:** La Dirección de Control Disciplinario Interno de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, tendrá la siguiente estructura:

- Despacho del Director de Control Disciplinario Interno
- Secretaría General

**PARÁGRAFO:** El cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas se desarrollará mediante grupos de trabajo

**ARTICULO CUARTO:** Corresponde al Director de Control Disciplinario Interno de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali:

1. Dirigir la administración del recurso humano de la Dirección a su cargo.
2. Definir criterios y pautas generales con el fin de cumplir eficientemente las funciones correspondientes a los funcionarios de la Dirección de Control Disciplinario Interno.
3. Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a funcionarios de la Dirección de Control Disciplinario Interno.
4. Definir criterios y pautas generales para el cumplimiento de la Ley 200 de 1995 y difundirlos en la Administración Municipal.
5. Efectuar las comisiones a los Abogados Sustanciadores de la Dirección de Control Disciplinario Interno para que adelanten las investigaciones pertinentes.
6. Informar a la Procuraduría sobre la apertura, terminación y archivo de las investigaciones disciplinarias adelantadas en esa dependencia.
7. Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley 200 de 1995, dentro de los distintos procesos que se lleven a cabo en la Dirección de Control Disciplinario Interno.
8. Vigilar la ejecución presupuestal de su dependencia y ordenar el gasto en la cuantía que le haya sido delegado.

**“POR EL CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y SE DEFINE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA”**

9. *Proferir las diferentes decisiones emanadas de esta Dirección, dentro del trámite procesal de la Primera Instancia.*
10. *Conferir las Comisiones necesarias para el cumplimiento de las labores relacionadas con el trámite procesal de la primera instancia en los asuntos disciplinarios a su cargo.*
11. *Cumplir las demás funciones que señale la Constitución, normas legales y el Señor Alcalde.*

**ARTICULO QUINTO:** *Corresponde a la Secretaría General de la Dirección de Control Disciplinario Interno de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali:*

1. *Atender y asesorar al superior inmediato en la orientación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de su dependencia en materia de administración del recurso humano.*
2. *Velar por el adecuado suministro, mantenimiento de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Control Disciplinario Interno.*
3. *Elaborar el presupuesto anual de la Dirección de Control Disciplinario Interno y velar por su correcta ejecución.*
4. *Manejar los procesos internos del recurso humano de esa dependencia y reportar sus novedades.*
5. *Recopilar y procesar información estadística, la cual permite evaluar la gestión de la oficina.*
6. *Asistir al Director en lo relacionado con la realización de contratos de prestación de servicios y de mantenimiento que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina.*
7. *Ejercer funciones de planificación en las áreas de atención de la dependencia.*
8. *Efectuar el reparto de las comisiones a los Abogados de esa dependencia y a los funcionarios correspondientes en conjunto con el Director de Control Disciplinario Interno.*
9. *Comunicar a los interesados el resultado de las investigaciones realizadas.*
10. *Velar por el trámite oportuno y adecuado de las peticiones y solicitudes de investigaciones que llegan a esa oficina.*
11. *Enviar resolución sancionatoria debidamente ejecutoriada a la dependencia donde labore el funcionario investigado e igualmente a la Oficina de Kardex para ser anexada en su historia laboral.*
12. *Enviar a la Procuraduría informe de las investigaciones iniciadas a los funcionarios, debidamente firmado por el Director.*
13. *Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la Constitución y las Leyes.*

**“POR EL CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y SE DEFINE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA”**

**ARTICULO SEXTO:** *Autorízase al Alcalde para efectuar los créditos y contracréditos presupuestales y a expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de este Acuerdo.*

**ARTICULO SEPTIMO:** *Suprímase de la estructura orgánica de la Dirección del Recurso Humano, la Unidad de Substanciación y Control Disciplinario, cuyas funciones y responsabilidades serán asumidas por la Dirección de Control Disciplinario Interno.*

**ARTICULO OCTAVO:** *El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y sustituye, modifica y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en los Artículos 54, numeral 5º; 55, inciso último; 56, numeral 2º, y 61 del Acuerdo 01 de 1.996.*

*Dado en Santiago de Cali, a los                      días del mes de                      de mil novecientos noventa y ocho (1.998).*

**EL PRESIDENTE,**

**DIEGO ALBERTO RAMOS MONCAYO**

**EL SECRETARIO,**

**DIEGO SALAZAR SAA**

**CERTIFICO:** *Que el presente Acuerdo, fue constituido y aprobado en los términos de la Ley 136 de 1.994, en los dos debates reglamentarios verificados en días diferentes, así: Primer Debate en la Sesión de la Comisión del Plan y Tierras el día 20 de noviembre de 1.998 y el Segundo Debate en la Sesión Plenaria de la Corporación el día 1º de diciembre de 1.998.*

**DIEGO SALAZAR SAA**

*Secretario*