

**RESOLUCIÓN NO. 493  
DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA, ORGANIZA LA UNIDAD DE CONTROL  
INTERNO DISCIPLINARIO, SE DELEGAN FUNCIONES Y ASIGNAN  
COMPETENCIAS”**

**EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE,**

En uso de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el artículo 25 de la Ley 1625 de 2013, el Acuerdo Metropolitano No. 01 del 14 de febrero de 2020, el artículo 76 de la Ley 734 de 2002 y

**CONSIDERANDO:**

Que, según lo establecido en la Ley 1625 de 2013, la representación legal de la Entidad estará a cargo del Director quien tendrá a cargo la obligación de “dirigir la acción administrativa del Área Metropolitana, con sujeción a la Constitución Política, la ley, los Acuerdos y Decretos Metropolitanos”.

Que el artículo 25 de la Ley 1625 de 2013 dispone, entre otras, como funciones del Director:

"(...)

*8. Establecer los manuales administrativos de procedimiento interno y los controles necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.*

(...)

*11. Delegar en funcionarios de la entidad algunas funciones.*

Que el artículo 2º de la Ley 734 de 2002, determina que: "Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.

(...)"

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002 en concordancia con el artículo 34 numeral 32 del mismo Código, es deber de todas las entidades u organismos del Estado, organizar una unidad u Oficina del más alto nivel encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la doble instancia.

**RESOLUCIÓN NO. 493  
DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA, ORGANIZA LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, SE DELEGAN FUNCIONES Y ASIGNAN COMPETENCIAS”**

Que la Circular Conjunta 001 de 2002 el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Procuraduría General de la Nación DAFP-PGN frente a la “IMPLEMENTACION U ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD U OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO” recomiendan que para garantizar la autonomía de las Unidades u Oficinas de Control Disciplinario Interno, así como el principio de la segunda instancia y la racionalidad de la gestión, “la conformación de un grupo formal de trabajo, mediante acto interno del jefe del organismo, adscrito a una de las dependencias del segundo nivel jerárquico de la organización, coordinado por el Director de dicha dependencia”.

Que el artículo 3.10 de la Resolución 602 del 7 de octubre de 2019 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEADOS DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE” establece que el Profesional Especializado Coordinador Administrativo dependerá de la Dirección del Área cuyo superior jerárquico inmediato será el Director AMCO.

Que el propósito principal de la Coordinación Administrativa es “Planear, ejecutar y controlar directrices, planes y programas para lograr una efectiva dirección de la gestión administrativa y gestión humana, con el fin de contribuir a lograr el desarrollo integral del personal y el numeral 1° de la “DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES” contempla la de “Coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de talento humano, en las actividades relacionadas con la vinculación de personal, inducción, reintegración, bienestar social, capacitación, evaluación de desempeño y evaluación del clima laboral presentando los informes pertinentes a la alta dirección”.

Que el numeral 18 de la “DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES” de la Coordinación Administrativa de la Resolución Metropolitana 602 de 2019 establece como funciones “Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones” y en consecuencia es procedente que el Control Interno Disciplinario en primera instancia este a cargo de esta dependencia.

Que, en cumplimiento de las normas y directrices anteriormente citadas, se hace necesario adecuar el ejercicio de la función disciplinaria a las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 para lo cual se deberá crear la Unidad de Control Interno Disciplinario, establecer la dependencia a la cual quedará adscrita, regular sus funciones, así como las competencias que en materia disciplinaria cumplirán los profesionales de la Unidad mencionada,

En mérito de lo expuesto, el Director del Área Metropolitana Centro Occidente

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Crear y organizar la “Unidad de Control Interno Disciplinario”; regular sus competencias y funciones, de acuerdo con lo regulado en este acto administrativo.

**RESOLUCIÓN NO. 493  
DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA, ORGANIZA LA UNIDAD DE CONTROL  
INTERNO DISCIPLINARIO, SE DELEGAN FUNCIONES Y ASIGNAN  
COMPETENCIAS”**

**CAPÍTULO I**

**Creación, Adscripción y Competencias Disciplinarias.**

**Artículo 2°. Conformación.** La Unidad de Control Disciplinario Interno del Área Metropolitana Centro Occidente, estará a cargo del (a) Coordinador(a) Administrativo(a) quien es servidor(a) público(a) del nivel profesional de la administración, de conformidad con lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 76 de la Ley 734 de 2002.

**Parágrafo 1°.** En todo caso la Unidad de Control Disciplinario Interno deberá contar de forma permanente como mínimo con un **Profesional en Derecho de Apoyo** que tenga la calidad de Servidor(a) Público(a) o Contratista de acuerdo a la estructura organizacional de la Entidad o la capacidad presupuestal.

**Parágrafo 2°.** La cantidad de profesionales en Derecho que brinden apoyo a la Coordinación Administrativa para el cumplimiento de las funciones establecidas en este acto administrativo dependerán de la cantidad de procesos existentes y su justificación respecto a la carga laboral, experiencia y/o especialidad.

**Artículo 3°. Adscripción.** La Unidad de Control Disciplinario Interno del Área Metropolitana Centro Occidente, estará adscrita a la Coordinación Administrativa de la Entidad.

**Artículo 4°. Competencia disciplinaria del (a) Coordinador(a) Administrativo(a).** Asignar al Coordinador(a) Administrativo(a) la competencia para conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Área Metropolitana Centro Occidente, sin perjuicio de las competencias de la Procuraduría General de la Nación.

**Parágrafo 1°.** Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley disciplinaria, el Director del Área Metropolitana Centro Occidente designará un funcionario del más alto nivel para que asuma el conocimiento de los procesos disciplinarios en que el (la) Coordinador(a) Administrativo(a) no sea competente, de acuerdo con lo establecido en esta Resolución y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

**CAPÍTULO II**

**Funciones**

**Artículo 5°. Funciones disciplinarias del (a) Coordinador(a) Administrativo(a).** En desarrollo de su competencia disciplinaria en primera instancia, tendrá las siguientes funciones:

5.1. Ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos de la Ley 734 del 2002 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen;

5.2. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores, ex servidores públicos de la Entidad y contra los sujetos disciplinables previstos en la Ley 734 del 2002.

**RESOLUCIÓN NO. 493  
DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA, ORGANIZA LA UNIDAD DE CONTROL  
INTERNO DISCIPLINARIO, SE DELEGAN FUNCIONES Y ASIGNAN  
COMPETENCIAS”**

- 5.3. Expedir el acto administrativo mediante el cual se formula pliego de cargos.
- 5.4. Designar al profesional en derecho de apoyo encargado de proyectar los documentos que se desarrollen dentro del proceso y que se establecen en el artículo siguiente.
- 5.5. Guardar reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley.
- 5.6. Resolver los recursos que se interponen contra las decisiones dentro del proceso.
- 5.7. Coordinar la elaboración del plan de acción anual de la Unidad de Control Disciplinario Interno.
- 5.8. Coordinar la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales.
- 5.9. Coordinar el desarrollo de actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al diseño y desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción, y
- 5.10. Las demás que le sean asignadas por el Director del Área Metropolitana, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- 5.11. Iniciar y adelantar en primera instancia, de oficio a solicitud de parte, las actuaciones y los procesos disciplinarios que deban abrirse contra servidores o ex servidores públicos de la entidad.
- 5.12. Ordenar la apertura y adelantar la indagación preliminar cuando haya lugar a ella.
- 5.13. Asignar al Profesional en Derecho de Apoyo la sustanciación de los procesos a su cargo.
- 5.14. Decretar y practicar las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios a su cargo, pudiendo comisionar para la práctica de pruebas.
- 5.15. En general, dictar las providencias, autos, evaluar la indagación preliminar, las investigaciones disciplinarias, decidir sobre las nulidades, prescripción, extinción de la acción, resolver los derechos de petición y demás requerimientos de orden disciplinario, notificaciones, emitir las demás decisiones y providencias que procedan dentro de la indagación preliminar e investigación disciplinaria de primera instancia a su cargo de conformidad con lo previsto en la Ley 734 de 2002.
- 5.16. Comunicar al Grupo de Administración de Personal las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, para lo de su competencia.
- 5.17. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras

**RESOLUCIÓN NO. 493  
DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA, ORGANIZA LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, SE DELEGAN FUNCIONES Y ASIGNAN COMPETENCIAS”**

entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquéllos.

5.18. Proponer a la Dirección de la Entidad, el plan de acción correspondiente a la Unidad de Control Disciplinario Interno

**6. Funciones del Profesional en Derecho de Apoyo.** El (la) Coordinador(a) Administrativo(a) designará un Profesional en Derecho de Apoyo que ejerza las siguientes funciones, conforme a lo establecido en la Ley 734 del 2002, tal como a continuación se describe:

6.1. Sustanciar los procesos y/o asuntos que le sean asignados por el (la) Coordinador(a) Administrativo(a) y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002.

6.2. Practicar las pruebas para las que haya sido comisionado.

6.3. Asesorar en el diseño y desarrollo de una política de prevención y control de prácticas de corrupción.

6.4. Guardar la reserva de los procesos disciplinarios asignados de conformidad con la ley.

6.5. Velar porque los procesos disciplinarios asignados se adelanten dentro de los términos previstos en la Ley 734 de 2002.

6.6. Las demás que le sean asignadas por el (la) Coordinador(a) Administrativo(a) y que correspondan a la naturaleza del cargo.

6.7. Dirigir el trámite pertinente referente a los recursos interpuestos en atención a la ley.

6.8. Llevar un registro actualizado de las actuaciones disciplinarias y de las decisiones adoptadas en los procesos disciplinarios.

6.9. Atender oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas por la Unidad y le fueren asignadas por el (la) Coordinador(a) Administrativo(a) en relación con la naturaleza del cargo.

6.10. Mantener actualizada la información a su cargo y utilizar en el desempeño de las funciones atribuidas, la tecnología institucional disponible.

6.11. Presentar informes sobre los asuntos a cargo de la Unidad cuando, así lo requiera el (la) Coordinador(a) Administrativo(a) y presentar a la Oficina de Planeación los reportes de actividades con la periodicidad que esta exija.

6.12. Efectuar las notificaciones y comunicaciones que sean procedentes dentro de los procesos disciplinarios asignados.

**RESOLUCIÓN NO. 493  
DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA, ORGANIZA LA UNIDAD DE CONTROL  
INTERNO DISCIPLINARIO, SE DELEGAN FUNCIONES Y ASIGNAN  
COMPETENCIAS”**

6.13. Proyectar, para análisis y suscripción del (a) Coordinador(a) Administrativo(a), las decisiones a que haya lugar en las actuaciones disciplinarias.

6.14. Analizar los informes y quejas que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Disciplinario Interno, sugerir si procede o no acción disciplinaria, indicar las pruebas a practicar y proyectar la actuación a que haya lugar.

**CAPÍTULO III**

**Vigencia**

**Artículo 7. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial y sitio Web de la Entidad, y contra ella no procede recurso alguno de conformidad con lo previsto en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Pereira, veintiocho (28) de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

Publíquese, comuníquese y cúmplase.



**NICOLÁS ALBEIRO BETANCURTH VILLA**  
Director - AMCO



**Revisó: Edgar Manuel Mancilla Triana**  
Jefe Oficina Jurídica



**Proyectó: Andrés Felipe Hincapié Quintero**  
Contratista – Oficina Jurídica