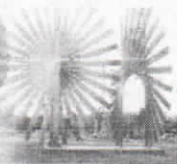




CONCEJO MUNICIPAL PITALITO



ACUERDO 005

()

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PITALITO HUILA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia Artículo 313, la Ley 136 de 1994, Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Créase la **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**, en la Alcaldía Municipal de Pitalito, la cual tendrá como función adelantar las investigaciones disciplinarias en relación con las conductas disciplinables de los Servidores Públicos de esta Entidad, a la cual le corresponde Fallar en Primera Instancia los Procesos que adelante.

PARÁGRAFO: Deberá dotarse una oficina con los elementos necesarios para su funcionamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las funciones en materia de CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, serán ejercidas por el Jefe de la **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** de la Alcaldía, quien deberá ser un Profesional en el área del Derecho con Especialización en cualquiera de las áreas Jurídico Disciplinarias o Penales; a quien se le asignará dentro de la planta global de la Administración Municipal el Código 020 Grado 02.

Un Técnico Profesional con experiencia en el área Disciplinaria Penal o en la investigación no inferior a tres años a quien se le asignará dentro de la planta global de la Administración Municipal el Código 367 Grado 04.

Un Auxiliar con experiencia en áreas afines a quien se le asignará dentro de la planta global de la Administración Municipal el Código 467 Grado 04.

ARTÍCULO TERCERO: Que la segunda instancia en los procesos disciplinarios, corresponde al nominador.

ARTÍCULO CUARTO: Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario, bajo la dirección del jefe de la oficina, dirigir, organizar y controlar la aplicación del Régimen Disciplinario y garantizar que los procesos e investigaciones adelantados contra los funcionarios de la Administración Central, guardar el debido proceso e imponer las sanciones y correctivos pertinentes en cada caso en cumplimiento a ello deberá:

RJRC

1. Recibir las denuncias o quejas por violación de las normas Constitucionales, legales y reglamentarias en que puedan incurrir los servidores públicos de la Administración Municipal.
2. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, indagación preliminar, investigación disciplinaria, la formulación de cargos, el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
3. Informar a la Procuraduría General de la Nación sobre la apertura de procesos disciplinarios.
4. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Administración Municipal y los particulares que ejerzan funciones públicas en la Administración Municipal.
5. Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria.
6. Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la Oficina de Control Interno Disciplinario
7. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan las decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
9. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación cuando esta lo requiera.
10. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud de la competencia preferente.
11. Continuar con el conocimiento de los procesos disciplinarios que, de conformidad con lo preceptuado en el Código Disciplinario Único vigente, sean recibidos por parte de la Procuraduría General de la Nación.
12. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales cuando haya mérito para ello.
13. Mantener un control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la Administración Municipal.
14. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y divulgarla.
15. Coordinar los informes solicitados por las diferentes dependencias u organismos de control.
16. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.

17. Participar con el Área de Recursos Humanos en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.
18. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
19. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
20. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
21. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.
22. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o de exclusión de la responsabilidad disciplinaria o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.
23. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Alcalde, cuando así lo requiera.
24. Adelantar actividades orientadas a la capacitación del recurso humano y normatividad vigente.
25. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

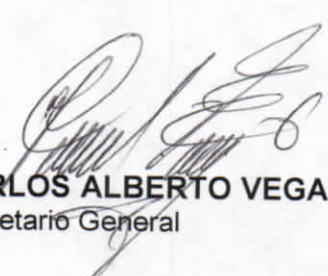
ARTÍCULO QUINTO. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL. De conformidad con lo señalado en el presente Acuerdo el Alcalde Municipal procederá a adoptar la planta de personal de la **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** del Municipio de Pitalito, optimizando la utilización del recurso humano, para lo cual se faculta al Alcalde Municipal para expedir los actos administrativos a que hubiere lugar.

ARTÍCULO SEXTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal ÁNGEL MARÍA MOLINA VEGA,
de Pitalito Huila, hoy 28 de febrero de 2011.


WILFRED TRUJILLO TRUJILLO
Presidente


CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA
Secretario General

**EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
DE PITALITO HUILA**

HACE CONSTAR QUE:

El presente Acuerdo fue debatido en dos (2) sesiones diferentes así:

PRIMER DEBATE:	24 de febrero de 2011
SEGUNDO DEBATE:	28 de febrero de 2011.
COMISIÓN:	Tercera.
PONENTE:	Concejal JOSÉ NABOR SANTIAGO CRUZ.


CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA
Secretario General

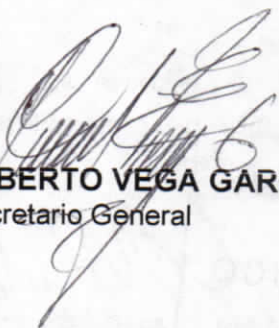
El presente Acuerdo fue iniciativa de la Doctor CARLOS ARTURO GIRALDO ARAGÓN, Alcalde Municipal.


CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA
Secretario General



Hoy pasa al Despacho de la Alcaldía Municipal para su sanción y publicación.

Pitalito, 03 de marzo de 2011.


CARLOS ALBERTO VEGA GARCÍA
Secretario General

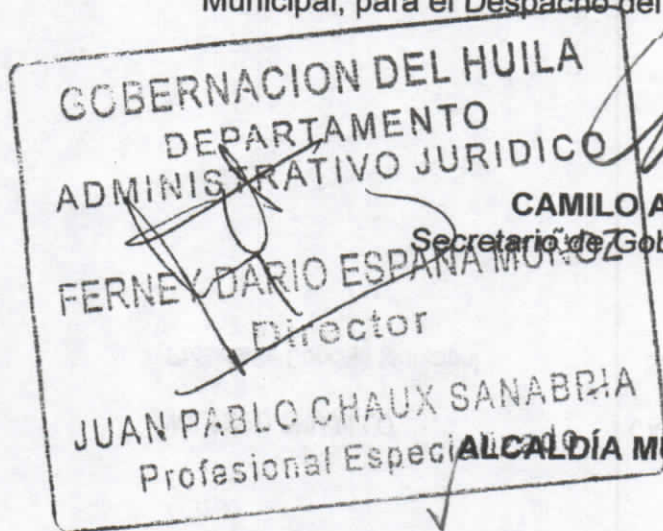
Edgelmir L.

	SECRETARIA DE GOBIERNO, DESARROLLO SOCIAL Y MOVILIDAD	CODIGO: F-GD-CO-02	 Pitalito Página 1 de 1
	SANCION ACUERDO	VERSIÓN: 1	

SECRETARÍA DE GOBIERNO, DESARROLLO SOCIAL Y MOVILIDAD

Pitalito Huila, 04 de marzo de 2011.

En la fecha se recibe el presente Acuerdo, emanado del Honorable Concejo Municipal, para el Despacho del señor Alcalde Municipal. PROVEA.



GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo Jurídico
División Justicia y Asistencia Legal
Fecha: 22 de agosto de
Municipio: Pitalito - Huila
Documento: Acuerdo No. 005
Consta de: 5 folios origi
1 Con
Firma: Danny Lucien San

Pitalito Huila, 04 de marzo de 2011.

En la fecha SANCIONESE Y PUBLIQUESE el presente Acuerdo en la Cartelera Municipal, envíese a Sección Justicia Departamental, Unidad de Asistencia Legal, Gobernación del Huila, para su revisión. CUMPLASE


CARLOS ARTURO GIRALDO ARAGON
 Alcalde Municipal

Proyecto: Myriam Bolívar Collazos – Auxiliar Administrativo

Revisado Por: CLAUDIA PATRICIA GOMEZ TORRES	Aprobado por: CLAUDIA PATRICIA GOMEZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: CLAUDIA PATRICIA GOMEZ TORRES	Nombre: CLAUDIA PATRICIA GOMEZ TORRES
Cargo: Secretaria de Gobierno Desarrollo Social y Movilidad	Cargo: Secretaria de Gobierno Desarrollo Social y Movilidad