

**AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO – A.R.T.**

**SECRETARIA GENERAL  
Asuntos Disciplinarios**

Presidente de la República  
Iván Duque Márquez

Juan Carlos Zambrano Arciniegas  
Director Agencia de Renovación del Territorio – A.R.T.

Marcela Castro Macías  
Secretaria General Agencia de Renovación del Territorio – A.R.T.

Luis Ramon Silva Gutierrez  
Asuntos Disciplinarios – Secretaría General Agencia de Renovación del Territorio – A.R.T.

## **PRESENTACIÓN**

La Secretaría General – Asuntos Disciplinarios de la Agencia de Renovación Territorial – A.R.T., presenta a sus servidores y particulares, este compendio disciplinario, en cuya estructuración se observaron los principios básicos que rige la actuación disciplinaria, previsto en la Constitución Política; la Ley 734 de 2002, normas concordantes y la jurisprudencia.

En lo posible se hizo un traslado de los apartes normativos a un lenguaje *sencillo, comprensible y accesible*, sin perder la esencia de lo regulado en la ley disciplinaria.

## DERECHO DISCIPLINARIO

**Qué es el Derecho Disciplinario.** Comprende el conjunto de normas en virtud de las cuales el Estado garantiza la disciplina de los servidores públicos al interior de cada Entidad para el cabal cumplimiento de los principios básicos de la administración pública.

### FUNCIÓN PÚBLICA Definición

1. **Qué es la Función Pública?** La **FUNCIÓN PÚBLICA**. Es la actividad que realiza el Estado, a través del *Servidor Público* (funcionario) - persona natural.
2. **Principios que deben observar en el ejercicio de la Administración Pública.** El Servidor Público (funcionario) está obligado a observar principios regentes de la administración pública, a saber:

- \* **Igualdad.** Toda actuación debe producirse en igualdad de condiciones
- \* **Moralidad.** Buenas costumbres para dirigir lo público.
- \* **Eficacia.** Capacidad del servidor para producir la pretensión de la administración
- \* **Economía.** Procedimientos y normas simples, de fácil aplicación y que ahorran gastos a la administración.
- \* **Celeridad.** Impulso que el servidor público por iniciativa propia da a los procedimientos a su cargo.
- \* **Publicidad.** Todas las decisiones de la administración deben ser públicas.
- \* **Contradicción.** Poder del ciudadano para contradecir las decisiones de la administración a través de medios legales.
- \* **Imparcialidad.** Ausencia de interés en lo público para beneficiar a una parte en perjuicio de otra

### SERVIDOR PÚBLICO Aspectos Generales

1. **Servidor Público (funcionario).** Es la persona que desarrolla la actividad del Estado en cualquiera de las Ramas del Poder Público (*Ejecutiva, Legislativa y Judicial*), conforme a la Constitución, la Ley y los Reglamentos de cada Entidad.

En Colombia, conforme al artículo 123 de la Constitución Política, son *servidores públicos (funcionario)*:

- \* Miembros de las Corporaciones Públicas
- \* Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales
- \* Fuerza Pública.

Hay particulares que también ejercen funciones públicas:

- \* Particulares con funciones públicas permanentes o *temporales*— *Ejem. Notarios*.
- \* Personas que administran contribuciones fiscales o parafiscales, tarifas, impuestos, tasas, valores.
- \* Interventores, Consultores o supervisores en Contratos Estatales.
- \* Contratistas que administran recursos del Estado
- \* Indígenas que administran recursos del Estado
- \* Gerentes de Cooperativas, Fundaciones, Corporaciones y Asociaciones organizadas por el Estado o con su participación mayoritaria

2. **A qué está obligado el Servidor Público?** El Servidor Público (funcionario), está obligado a:

- \* Cumplir la Constitución Política
- \* Cumplir las Leyes
- \* Cumplir el Manual de Funciones y los Actos Administrativos
- \* Cumplir los *Deberes*
- \* No incurrir en las Prohibiciones
- \* Declararse impedido en caso de Conflicto de Intereses
- \* Observar las Inhabilidades e Incompatibilidades.

3. **Deberes.** Entre otros, son deberes del servidor público:

- \* Cumplir los deberes contenidos en la Constitución; la Ley; los Reglamentos y Manuales de Funciones; Contratos de Trabajo; Órdenes Superiores, emitidas por funcionarios competente y las decisiones disciplinarias.

- \* Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio encomendado y abstenerse de cualquier acto omisivo.
- \* Formular, decidir o ejecutar oportunamente los planes de desarrollo y presupuestales, así como cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos.
- \* Utilizar en forma exclusiva los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función; las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función.
- \* 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 indebida.
- \* Cumplir disposiciones que su superior jerárquico adopte en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, así como atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
- \* Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y/o convencionales.
- \* Cumplir el horario y permanecer en su lugar de trabajo; dedicar la totalidad del tiempo a sus funciones y resolverlas en orden de ingreso, salvo autorización legal o superior.
- \* Registrar y actualizar la dirección de residencia o domicilio o dar aviso de cualquier cambio.
- \* Realizar personalmente las tareas confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad delegada y la ejecución de órdenes impartidas.
- \* Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones, salvo excepciones legales.
- \* Resolver los asuntos en orden de ingreso, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- \* Motivar las decisiones que así lo requieran de conformidad con la ley.
- \* Ejercer las funciones consultando los intereses del bien común.
- \* Permitir a los representantes del Ministerio Público, Fiscales, Jueces y demás autoridades competentes, el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y prestarles la colaboración necesaria.
- \* Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.
- \* Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial.
- \* Dictar los Reglamentos o Manuales de Funciones de la Entidad
- \* Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
- \* Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, conforme a los fines para lo que haya sido destinados.
- \* Responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- \* Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador o al Ministerio Público la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo.
- \* Denunciar actos o conductas que puedan derivar en actuaciones *penales, fiscales o disciplinarias*, salvo las excepciones de ley.
- \* Publicar en sitio visible en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano la lista de las licitaciones, así como los informes de gestión, resultados, financieros y contables.

- \* Hacer las apropiaciones presupuestales y girar a los entes de control dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal.
- \* Ordenar y ejercer la jurisdicción coactiva en la respectiva entidad.
- \* Adoptar los Sistemas de Control Interno, de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-, e implementar el Control Interno Disciplinario.
- \* Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado, respetando el orden de ingreso y acatando los términos de ley.
- \* Ofrecer garantías al servidor público o al particular que denuncien acciones u omisiones en ejercicio de la función pública.
- \* Tratar y actuar con respeto, imparcialidad y rectitud, sin ningún género de discriminación a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- \* Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

#### **4. Prohibiciones.** Al servidor público le está prohibido:

- \* Incumplir los deberes, abusar de los derechos o extralimitar las funciones, contenidas en la Constitución, Leyes, Manual de Funciones y Contratos de Trabajo.
- \* Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones; impedir el cumplimiento de sus deberes o ejercer coacción en provecho personal o de terceros.
- \* Solicitar directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios, por el cumplimiento de las funciones.
- \* Ejecutar actos de violencia, injurias, calumnias o actos discriminatorios contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- \* Omitir, negar o retardar asuntos propios al cargo o a las peticiones o solicitudes de las autoridades y particulares.
- \* Proporcionar datos inexactos, omitir información o presentar documentos ideológicamente falsos que incidan en su vinculación, permanencia o promoción.
- \* 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.
- \* Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público.
- \* Incumplir u obstaculizar la ejecución de decisiones judiciales, fiscales, administrativas, o disciplinarias.
- \* Realizar actos discriminatorios

#### **5. Derechos.** Son derechos del servidor público.

- \* Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo, así como el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones.
- \* Disfrutar de la seguridad social.
- \* Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- \* Participar en los programas de bienestar social - *Vivienda, Educación, Recreación, Cultura, Deporte y Vacacionales*-; así como disfrutar de estímulos e incentivos.
- \* Permisos y licencias, con arreglo a la ley.
- \* Recibir trato cortés
- \* Participar en concursos de ascenso en el servicio.

**6. Inhabilidad.** Es toda circunstancia o causa, que impide a la persona ser elegido (a), nombrado (a) o designado (a) para ejercer un cargo público.

- \* **Inhabilidad sobreviniente.** Conforme a la Ley 734 de 2002, se presenta inhabilidad sobreviniente cuando estando en un cargo público quede en firme una sanción como la *Destitución e Inhabilidad General; de Suspensión e Inhabilidad Especial*. También puede ocasionarse cuando el servidor objeto de sanción disciplinaria se encuentre ejerciendo otro cargo o función diferente a aquel en cuyo ejercicio cometió la falta.

De acuerdo con el artículo 6 de la Ley 190 de 1995, en caso que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna *inhabilidad o incompatibilidad*, el servidor público deberá advertirlo inmediatamente a la entidad a la cual preste el servicio y si dentro de los tres (3) meses siguientes no se ha puesto fin a la situación que dio origen a la inhabilidad o incompatibilidad, procederá su retiro inmediato, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

- \* **Otras Inhabilidades** También constituyen *inhabilidades* para desempeñar cargos públicos:

- \* Haber permitido con la conducta condena al Estado por reparaciones patrimoniales
- \* Haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor 4 años por delito *doloso*, dentro de los diez años anteriores a la posesión.
- \* Haber sido sancionado disciplinariamente 3 o más veces en los últimos 5 años por faltas *graves o leves dolosas*. Esta *inhabilidad* tendrá una duración de 3 años contados a partir que quede en firme sanción.
- \* Hallarse inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal; suspendido o excluido en el ejercicio de su profesión, cuando el cargo a desempeñar tenga relación.
- \* Haber sido declarado responsable fiscalmente

**7. Incompatibilidad.** Es la imposibilidad legal del servidor público para ejercer o desarrollar dos o más actividades públicas a la vez, o una actividad pública y una privada al mismo tiempo. *Ej. Un abogado no puede ser servidor público y litigar contra su misma Entidad. ¡La incompatibilidad busca en lo posible la dedicación exclusiva del servidor público a sus funciones!*

**8. Impedimento.** Circunstancia que hace que el servidor público no pueda decidir o resolver sobre cualquier asunto que conozca con relación a sus funciones. *Ej. Parentesco – amistad- vínculos profesionales - interés económico.*

**9. Conflicto de Intereses.** Es el interés particular y directo del servidor público en la regulación, gestión, control o decisión de acuerdo con sus funciones. También se da cuando esos intereses surgen de parte de su cónyuge, compañero o compañera permanente, parientes o socios.

Cuando el interés del servidor público choque con el interés general o ejercicio de sus funciones públicas, debe declararse impedido.

## **DE LA FALTA DISCIPLINARIA**

### **Aspectos Generales**

**1. Falta disciplinaria.** Se genera por el incumplimiento a los deberes; la inobservancia a las prohibiciones, a los conflictos de intereses, impedimentos, inhabilidades e incompatibilidades; omisión o extralimitación en el ejercicio de la función pública.

Tiene como consecuencia una actuación disciplinaria.

**2. Clases de Faltas disciplinarias.** Las faltas disciplinarias son:

**Gravísimas.** Previstas en el artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y se **sancionan** con la *destitución e inhabilidad general de 10 a 20 años o de manera permanente* si afecta el patrimonio económico del Estado.

**Graves.** Previstas en el artículo 50 de la Ley 734 de 2002 y se dan cuando el Servidor Público, incumple los deberes; abusa de sus derechos; se extralimita en sus funciones o viola el régimen de Prohibiciones, Impedimentos, Inhabilidades, Incompatibilidades o Conflicto de interés. Se **sancionan** con *Destitución e Inhabilidad Especial* de treinta (30) días a doce (12) meses o suspensión de uno (1) a doce (12) meses

**Leves.** También están previstas en el artículo 50 de la Ley 734 de 2002 y se **sancionan** con *multa* de diez (10) a ciento ochenta (180) días del salario devengado o *amonestación escrita*.

## DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

### Aspectos Generales

1. **Acción disciplinaria.** Es la facultad del Estado, para iniciar, adelantar y fallar las investigaciones disciplinarias contra el *servidor público* cuando incurre en falta disciplinaria probada.

La acción disciplinaria también es procedente contra el ex servidor público.

2. **Naturaleza de la acción disciplinaria.** La acción disciplinaria es pública.

3. **Resultados de la acción disciplinaria.** De la acción disciplinaria se puede derivar:

- \* La *Sanción disciplinaria*, cuando se halla probado que el funcionario cometió la falta.
- \* La *absolución y/o terminación y archivo*, cuando se prueba en grado de certeza que el funcionario no cometió la falta; que el hecho atribuido no existió; que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria; que existe una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

4. **Titularidad o potestad de la acción disciplinaria.** La titularidad disciplinaria la tiene el Estado, en cabeza de la Procuraduría General de la Nación; las Personerías Distritales y Municipales; las Oficinas de Control Disciplinario Interno de las Entidades y Jurisdicción Disciplinaria - Comisión Nacional de Disciplina Judicial, para los funcionarios de la Rama Judicial

En la **AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO – A.R.T.**, la titularidad disciplinaria es ejercida en **primera instancia** por la *Secretaría General - en primera instancia* – numeral 17 del artículo 24 del Decreto 1223 de 2020 y en **segunda instancia** por el *Director (a)* – artículo 76 de la Ley 734 de 2002.

*¡Para tener en cuenta!* La acción disciplinaria es independiente de cualquiera otra acción (penal, fiscal etc) que pueda surgir de la comisión de la falta disciplinaria.

5. **De la obligatoriedad de la acción disciplinaria.** Cuando se tenga conocimiento de un hecho que constituya una posible falta disciplinaria:

- \* Si es competente, debe iniciar inmediatamente la acción disciplinaria.
- \* Si no es competente, debe poner el hecho en conocimiento de la autoridad correspondiente, adjuntando las pruebas que tenga.
- \* Si los hechos materia de la investigación disciplinaria puedan constituir **DELITOS** se deben poner en conocimiento de la autoridad competente con las pruebas

6. **Exoneración del deber de formular quejas.** El servidor público no está obligado a:

- \* Formular queja contra sí mismo
- \* Formular queja contra su cónyuge, compañero (a) permanente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad (*primos; segundo de afinidad - cuñados o primero civil - hijos adoptivos*).
- \* Formular queja por hechos conocidos por causa o con ocasión del ejercicio de actividades que le impongan legalmente el secreto profesional.

7. **Cómo se inicia la acción disciplinaria.** La acción disciplinaria se puede iniciar:

- \* **De oficio.** Cuando se tienen elementos de juicio y que ameritan credibilidad, la autoridad correspondiente de la Entidad, puede iniciar directamente la acción disciplinaria.
- \* **Por información.** Proveniente de servidor público - *Ejem. Los informes generados por la Contraloría como resultados de las auditorías.*
- \* **Queja.** La interpone cualquier persona ajena a la Entidad.
- \* **Anónimos.** La actuación solo procede por *anónimos*, cuando existan medios suficientes que acrediten comisión de un delito **o infracción disciplinaria**, para adelantar de oficio la actuación.

8. **Principios rectores de la acción disciplinaria.** La actuación disciplinaria se adelantará observando unos principios básicos que garantizan los derechos del procesado, y son:

- \* Debido proceso
- \* Legalidad
- \* Reconocimiento de la dignidad humana
- \* Presunción de inocencia – *la duda debe resolverse a favor del investigado*
- \* Gratuidad de la actuación disciplinaria - *Salvo la expedición de copias solicitadas*
- \* Ejecutoriedad.
- \* Celeridad de la actuación disciplinaria



- \* Culpabilidad
- \* Favorabilidad. Las leyes *más favorables*, aun siendo posterior a los hechos investigados, se aplicarán a favor del disciplinado.
- \* Igualdad ante la ley disciplinaria
- \* Derecho a la defensa
- \* Proporcionalidad
- \* Motivación

**9. Causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria.** Son eventos que libran de responsabilidad al servidor público investigado.

- \* Fuerza mayor o caso fortuito. Imprevisto que no posible de resistir - *naufragio, incendio, accidente*.
- \* Colisión de deberes. Para cumplir un deber se infringe otro deber.
- \* En cumplimiento de orden legítima. *Ejem. Orden de una autoridad judicial (Juez - Fiscal) .*
- \* Por salvar un derecho propio o ajeno. *Ejem. En caso de un desastre natural, salvo mi vida o la de otro, así se quemen o pierdan documentos que están bajo mi responsabilidad.*
- \* Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable - *Amenaza, coacción, exigencia.*
- \* Convicción errada e invencible que su conducta no constituye falta disciplinaria.
- \* Inimputabilidad. No se está en condiciones de comprender su accionar o consecuencias.

**10. Auto inhibitorio.** Cuando de la queja, el informe o el anónimo, se evidencie que es una situación *temeraria; es un hecho irrelevante, de imposible ocurrencia; se ha presentado de manera absolutamente inconcreta o difusa*, el funcionario se inhibe de iniciar a actuación alguna.

## **ETAPAS DE LA ACTUACION DISCIPLINARIA**

**1. Indagación Preliminar.** Hay lugar a la indagación preliminar cuando de la *queja, el informe o el anónimo*, surjan dudas sobre la procedencia de la investigación disciplinaria.

Tiene como fin verificar la ocurrencia de la conducta y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; constatar se actuó al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad e identificar o individualizar del autor de la posible falta. Dura 6 meses.

Como resultado de la indagación pueden emerger dos eventos:

**1.1. Terminación y archivo.** Una vez:

- 1.1.1. Se verifica la inexistencia de la conducta y/o se determina que no es constitutiva de falta disciplinaria
- 1.1.2. Se constata que el servidor actuó bajo un amparo de causal de responsabilidad.
- 1.1.3. No se logra identificar o individualizar el (os) autor(es) de la posible falta

**1.2. Apertura de Investigación Disciplinaria.** Cuando:

- 1.2.1. Se verifica la existencia de la conducta y se determina que es constitutiva de falta disciplinaria
- 1.2.2. Se logra constatar que el servidor no actuó bajo un amparo de causal de responsabilidad
- 1.2.3. Se logra identificar o individualizar al presunto autor o autores de la posible falta.

**2. Investigación Disciplinaria.** La investigación disciplinaria procede cuando de la *queja, la información recibida o de la indagación preliminar*, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria.

Su finalidad radica en verificar la ocurrencia de la conducta y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes - *circunstancias de tiempo, modo y lugar* de la conducta del servidor público, determinar el perjuicio causado a la administración pública con la falta, determinar la responsabilidad disciplinaria del investigado y tiene una duración de doce (12) meses

Al final de la investigación disciplinaria debe darse:

**2.1. Cierre de la Investigación Disciplinaria.** Cuando

- 2.2.1. Haya vencido el término de investigación disciplinaria
- 2.2.2. Se haya recaudado pruebas que permitan la formulación de cargos

**2.2. La evaluación de la Investigación Disciplinaria,** que arroja como resultado:

- 2.2.1. La **terminación y archivo** de la actuación cuando:
  - 2.2.1.1. Se verifica la no ocurrencia de la conducta
  - 2.2.1.2. Se determina que la conducta no es constitutiva de falta disciplinaria

- 2.2.1.3. Se establece que no hay perjuicio a la administración
- 2.2.2.4. Se prueba la ausencia de responsabilidad del investigado

2.2.2. La **formulación del pliego de cargos**.

**3. Formulación de Pliego de Cargos.** Procede cuando esté demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del funcionario.

**4. Descargos, Pruebas y Alegatos de Conclusión.**

**4.1. Descargos.**

- 4.1.2. Notificado el pliego de cargos, el disciplinable puede presentar descargos, formular nulidades, así como aportar y solicitar pruebas.
- 4.1.2. Tiene una duración de 10 días.

**4.2. Término probatorio.** El funcionario a cargo de la investigación

- 4.2.1. Resuelve sobre las nulidades planteadas en descargos
- 4.2.2. Ordena las pruebas solicitadas en los descargos
- 4.2.3. Ordena pruebas de oficio que considere necesarias
- 4.2.4. No puede ser superior a 90 días.

**4.3. Alegatos de Conclusión.**

- 4.3.1. Una vez practicadas las pruebas solicitadas en descargos, las ordenadas de oficio, o no habiendo pruebas por practicar, el disciplinable presenta alegatos de conclusión.
- 4.3.2. Tiene una duración de 10 días.

**5. Fallo de Primera Instancia.** Es el resultado de la actuación disciplinaria y puede ser:

- 5.1. **Sancionatorio**, cuando se halla plenamente demostrada la responsabilidad del servidor público en la falta disciplinaria y se imponga sanción y,
- 5.2. **Absolutorio**, al probarse que el funcionario no cometió la falta.

**6. Terminación y Archivo.** Se puede dar en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, cuando:

- \* Se halle plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió
- \* Que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria
- \* Que el investigado no la cometió
- \* Que existe una causal de exclusión de responsabilidad
- \* Que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

**7. Otros aspectos para tener en cuenta**

**Recurso de Apelación.** Es un medio legal a través del cual, el disciplinado o el quejoso, pide a la autoridad Superior de quien profirió el fallo de primera instancia u otra decisión, se revoque, modifique o aclare, según el caso.

En la Agencia de Renovación del Territorio – A.R.T-, el recurso de apelación le otorga competencia al (a) Director (a) para conocer la actuación en segunda instancia y decidir.

**Multa por queja temeraria.** Se impone cuando el funcionario con potestad disciplinaria advierte que la queja o informe es falso, o temerario. Entonces, puede imponer una multa hasta de 180 salarios mínimos legales diarios vigentes al quejoso o informante.

**Preservación del Orden Interno.** El artículo 51 de la Ley 734 de 2002, faculta a quienes tengan personal subordinado para diseñar e implementar medidas para preservar el orden en sus dependencias cuando se tratan de comportamientos que no comprometen los *deberes funcionales*, llamándoles la *atención* informalmente, pues no puede ser por escrito y menos con copia a la hoja de vida.

**ESQUEMA BÁSICO DEL PROCESO DISCIPLINARIO – A.R.T.**

