

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT. 944.000.750-4</p>	<b>RESOLUCIONES</b>		Tipo de Documento FORMATO
			Código 51.09.01.11
	Fecha de Elaboración 07 de Abril de 2011	Fecha Última Modificación 07 de Abril de 2011	Versión 01

**RESOLUCIÓN No. 2673  
DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2013**

**MEDIANTE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION No. 133 DEL 23 DE FEBRERO  
DE 2009 Y SE DICTAN DISPOSICIONES SOBRE EL GRUPO FORMAL DE  
TRABAJO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**EL AGENTE ESPECIAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y  
ASEO DE YOPAL E.I.C. ESP**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las contenidas en la Ley 734 de 2002 y en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

**CONSIDERANDO**

Que el 5 de Febrero del 2002 se sancionó la Ley 734 del 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario, que en su numeral 32 del artículo 34 estableció como deber el de implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia.

Que en el artículo 76 ibídem, se dispone que las entidades descentralizadas deben organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra sus servidores. Además, determina que cuando existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de Control Interno Disciplinario del más alto nivel, con las competencias y para los fines anotados; el párrafo segundo del artículo precitado aclara que se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración.

Que sobre el Control Interno Disciplinario el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Procuraduría General de la Nación se han pronunciado conjuntamente en la Circular No. 001 del 2 de Abril del 2002, indicando como mecanismo para cumplir la función disciplinaria la conformación de los grupos formales de trabajo, mediante acto Administrativo del Jefe del organismo.

Que en la mencionada circular se estipula que "Tanto en el caso en que se conforme el grupo formal en las condiciones anotadas, o se cree la dependencia estructural, el número de funcionarios que conformará la unidad disciplinaria así organizada, dependerá del promedio de procesos disciplinarios que se han venido adelantando y del respectivo estudio de cargas de trabajo."

Además preceptúa que el citado grupo formal de trabajo deberá estar adscrito a una de las dependencias del segundo nivel jerárquico de la organización. Así mismo, se determina que dicho grupo deberá ser coordinado por el director de dicha

	<b>RESOLUCIONES</b>		Tipo de Documento FORMATO
			Código 51.09.01.11
	Fecha de Elaboración 07 de Abril de 2011	Fecha Última Modificación 07 de Abril de 2011	Versión 01

dependencia, salvo en el evento en que la magnitud de la entidad o la índole de la función determinen un volumen significativo de procesos disciplinarios, que haga necesaria la conformación de una oficina disciplinaria dentro de la estructura formal de la entidad.

Que el 7 de Noviembre del 2002 la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, con la ponencia del Consejero César Hoyos Salazar, profirió el concepto radicado 1442 y señaló. "Tanto el jefe de la oficina de control interno disciplinario, como los profesionales que la integren, pueden llevar a cabo las investigaciones de los procesos disciplinarios en primera instancia, de acuerdo con las funciones que se les hayan atribuido, pero los fallos respectivos solamente pueden ser dictados por el primero".

Que el Decreto 2489 de 2006, en el artículo 8 determina que: "*Grupos internos de trabajo*. Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que por las restricciones de índole presupuestal, y además, teniendo en cuenta que el volumen de procesos no es lo suficiente elevado, no es posible en la actualidad poner en funcionamiento la oficina de control interno disciplinario como una dependencia específica dentro de la estructura orgánica de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

Que por otro lado, la Resolución No. 133 del 23 de febrero de 2009 creó un grupo formal de trabajo de control interno disciplinario y deroga las disposiciones anteriores al respecto.

Que dicha Resolución asignó a profesionales de planta adscritos a la Dirección Administrativa y Financiera y a Gerencia, el impulso y sustanciación de los procesos disciplinarios.

Que los profesionales designados se encuentran en el área administrativa y contable, requiriendo los procesos disciplinarios personas versadas en el conocimiento del Derecho y Ciencias Jurídicas.

Que se hace necesario centralizar en la Oficina Jurídica el trámite de los procesos disciplinarios en aras de dar un correcto impulso procesal a los mismos.

Que en aras de evitar ambigüedad en la interpretación de las regulaciones internas, es conveniente que éstas estén contenidas en un solo acto administrativo, por lo cual en esta Resolución quedara compilada la regulación sobre el Grupo de Control Interno Disciplinario.

En mérito de lo expuesto,



 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.795-1</p>	<b>RESOLUCIONES</b>		Tipo de Documento FORMATO
			Código 51.09.01.11
	Fecha de Elaboración 07 de Abril de 2011	Fecha Última Modificación 07 de Abril de 2011	Versión 01

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Derogar la Resolución No. 133 del 23 de febrero de 2009, conforme lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno continuara adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, con competencia funcional para conocer, investigar, tramitar, impulsar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelante contra ex funcionarios y funcionarios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, con excepción del Gerente y el Director Administrativo y Financiero, quien seguirá ejerciendo como Coordinador del Grupo.

**PARAGRAFO:** La segunda instancia residirá exclusivamente en el Representante Legal de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.

**ARTÍCULO TERCERO: INTEGRACIÓN DENOMINACIÓN Y COORDINACIÓN.** El Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, estará integrado por las siguientes personas:

- Un Coordinador del Grupo.
- Un Jefe del Grupo.
- Un (01) profesional.
- Un Secretario.

**ARTÍCULO CUARTO: ASIGNACION DE FUNCIONES AL COORDINADOR:** El Director Administrativo y Financiero continuará ejerciendo como Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno, quien tendrá además de las funciones Establecidas En el Manual de Funciones y Responsabilidades, las siguientes:

1. Ejercer la Coordinación General del Grupo de Control Disciplinario Interno.
2. Coordinar la preparación del Plan Anual de actividades del Grupo de Control Disciplinario interno y velar por su correcta ejecución
3. Coordinar la formulación de políticas, régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.
4. Coordinar el desarrollo de acciones orientadas a la prevención y control de prácticas de corrupción en la EAAAY EICE ESP.
5. Controlar el correcto ejercicio de la función disciplinaria.
6. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación el contenido de los fallos sancionatorios PARA EFECTOS DE SU REGISTRO EN LA División De Registro y Control de ese organismo.
7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría y las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades del estado, los hechos y pruebas materia de acción disciplinaria cuando fueren competencia de aquellos.

**ARTÍCULO QUINTO: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES AL JEFE DEL GRUPO:** El (la) Asesor (a) Jurídico (a) seguirá ejerciendo como Jefe del Grupo de Control Disciplinario

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT 841.000.796-4</p>	<b>RESOLUCIONES</b>		Tipo de Documento FORMATO
			Código 51.09.01.11
	Fecha de Elaboración 07 de Abril de 2011	Fecha Última Modificación 07 de Abril de 2011	Versión 01

Interno, quien tendrá además de las funciones Establecidas en el Manual de Funciones y Responsabilidades, las siguientes:

1. Proferir las decisiones o providencias dentro de las investigaciones disciplinarias.
2. Proferir los pliegos de cargos y los fallos de primera instancia.
3. Conocer y decidir sobre los recursos de reposición y conceder los de apelación ante el Representante Legal, interpuestos por los investigados, contra las decisiones proferidas dentro del proceso disciplinario o como resultado del mismo.
4. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Grupo de Control Disciplinario Interno.
5. Dirigir y revisar el trabajo de la Secretaria y el Profesional del Grupo.
6. Capacitar y actualizar a los servidores públicos sobre las normas propias de la función pública, deberes y derechos implementando medidas preventivas para evitar su vulneración.
7. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos.
8. Las demás funciones que le señalen la Constitución, la Ley y el Representante Legal.

**ARTÍCULO SEXTO: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES AL PROFESIONAL:** El profesional adscrito a la Oficina Jurídica ejercerá las siguientes funciones:

1. Evaluar las quejas sobre presuntas conductas disciplinarias que se formulen en contra de todos los ex funcionarios y funcionarios en razón a sus servicios de la Empresa, con excepción del Gerente, el Coordinador del Grupo y sus demás integrantes.
2. Proyectar para la firma del Jefe de Grupo las contestaciones a los derechos de petición y demás solicitudes, que en desarrollo de las investigaciones se presenten, en los términos establecidos en la Constitución y la Ley.
3. Dar trámite de los procesos disciplinarios en primera instancia, conforme a las instrucciones que imparta el Jefe del Grupo con observancia de las normas contempladas en el Código Disciplinario único, los convenios colectivos, reglamentos Internos de Trabajo y demás disposiciones que regulen la materia en la entidad.
4. Proyectar para la firma del Jefe de Grupo las providencias según reparto del mismo.
5. Participar en las diligencias administrativas que desarrolle el grupo en ejercicio de la función disciplinaria si a ello hubiere lugar por instrucción del Jefe del Grupo.
6. Preservar en todo momento la reserva de que trata la Ley y aquella inherente a sus funciones.
7. Adelantar los trámites necesarios para poder surtir las notificaciones de los actos administrativos que el Grupo de Trabajo profiera en primera instancia.
8. Comunicar a la Oficina de Recurso Humano de la entidad para su respectiva anotación en la hoja de vida y en un libro especial que para tal efecto deberá abrirse, las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 846.000.730-9</p>	<b>RESOLUCIONES</b>		Tipo de Documento FORMATO
			Código 51.09.01.11
	Fecha de Elaboración 07 de Abril de 2011	Fecha Última Modificación 07 de Abril de 2011	Versión 01

9. Rendir los informes que le fueren solicitados por el Jefe del Grupo, el Representante Legal, los organismos de control o cualquier otra entidad facultada para el efecto.
10. Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas que rigen el comportamiento disciplinario, con observancia de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.
11. Cumplir las demás que les fueren asignadas y que correspondan a la función así como aquellas que le señalen la Constitución, la Ley y el Gerente.

**ARTÍCULO SEPTIMO: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES AL SECRETARIO:** Designar como Secretario (a) del Grupo de Control Disciplinario Interno al (la) auxiliar administrativo (a) de la Oficina Jurídica, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, radicar y clasificar la correspondencia relacionada con los trámites administrativos y los procesos disciplinarios que adelante el Grupo de Control Disciplinario Interno.
2. Notificar las providencias que se cursen dentro de las investigaciones y trámites de los procesos disciplinarios.
3. Recibir y radicar las quejas e informes sobre la presunta ocurrencia de faltas disciplinarias.
4. Organizar, conservar y custodiar los archivos.
5. Mantener actualizada la base de datos correspondientes a los procesos disciplinarios.
6. Efectuar la formación de los expedientes correspondientes a los procesos disciplinarios

**ARTÍCULO OCTAVO:** La presente rige a partir de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

Dada en Yopal, a los seis (06) días del mes diciembre de 2013.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CONSTANTINO TAMÍ JAIMES**  
Agente Especial EAAAY EICE ESP

Revisó: Melba Lyzeth Silva Cely  
Asesora Jurídica

Proyectó: Cristian Durán Moreno  
Apoyo Jurídico Externo.