	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 1. OBJETIVO:

Establecer el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. – Piedecuestana de Servicios Públicos, cuyo propósito es señalar los comportamientos mínimos que deben tener en cuenta los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Entidad en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, así como también fijar algunos lineamientos relacionados con los trámites internos que deben adelantarse frente a la administración.

**Finalidad.** La finalidad del presente Reglamento Interno de Trabajo es fomentar y propiciar la armonía de las relaciones entre la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP. – Piedecuestana de Servicios Públicos y sus servidores públicos, teniendo en cuenta que la relación legal de trabajo debe ser entendida como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Entidad y satisfacción de sus necesidades humanas.

Para tal efecto, deberán conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir a cabalidad, por tanto, el servidor público tiene derecho a que la entidad haga entrega del Reglamento Interno de Trabajo y que el mismo se incluya en los programas de inducción y reintroducción institucional.


## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la recepción de la queja hasta el cierre y archivo del expediente de acuerdo con lo que corresponde dentro de lo determinado en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos

**Principios.** Teniendo en cuenta que de acuerdo con lo establecido en los artículos 209 de la Constitución Política, 3º. Capítulo II de la Ley 489 de 1998 y 3º de la Ley 1437 de 2011, la Función Administrativa debe estar al servicio del interés general, es necesario que los servidores públicos que prestan sus servicios en la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. – Piedecuestana de Servicios Públicos, desempeñen su empleo o función con observancia de los principios de buena fe, moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, responsabilidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, participación, neutralidad, eficacia y eficiencia.

Adicionalmente, deben tenerse en cuenta las siguientes premisas que fundamentan la relación laboral:

<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>		Código	GAT-CID.CFD01-340
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>		Versión	0.0
	<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		Fecha: 11/04/25	
<b>COPIA CONTROLADA</b>				

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida en el respectivo contrato de trabajo, cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley. Recibir tratamiento cortes con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
7. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
8. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
9. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.


**Modificación.** El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional o las disposiciones legales vigentes que le son aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los servidores públicos.

**Supervisión.** Corresponde a los jefes de Oficina, directores de área, jefes de planta y coordinadores de área, de las diferentes dependencias que conforman la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP. – Piedecuestana de Servicios Públicos, así como a los de los diferentes grupos de trabajo, supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Aplicación y/o destinación del Reglamento Interno de Trabajo** El presente Reglamento Interno de Trabajo establecido por la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA ESP., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, tendrá como destinación y/o aplicación a la Empresa como a sus empleados públicos y trabajadores oficiales, quedando todos sometidos a sus disposiciones. Este reglamento hace parte de los Contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren en el futuro, salvo estipulaciones en contrario, siempre y cuando sean más favorables al trabajador, el cual tendrá el siguiente contenido.

## ASPECTOS LABORALES

<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

Naturaleza de los Servidores Públicos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP. – Piedecuestana de Servicios Públicos, son Trabajadores Oficiales, con excepción del Gerente, los directores, Jefes de Oficina de Planeación Institucional, Control Interno, Asesora Jurídica y de Contratación, Profesionales Universitarios de Sistemas de Gestión y Coordinador Financiero y la secretaria ejecutiva, quienes son Empleados Públicos.

**Relaciones Laborales.** Las relaciones jurídicas de derecho individual de trabajo entre la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA ESP., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS y sus Trabajadores Oficiales, se regirán por la Ley 6 de 1945, ley 64 de 1946, Decreto 2541 de 1945, Decreto Ley 3135 de 1968, Decreto 1083 de 2015 y en lo referente a lo relacionado con el derecho colectivo Código Sustantivo de Trabajo, así como los estatutos internos y las demás normas aplicables que durante el plazo del contrato, tengan validez y vigencia respecto de la Entidad y sus trabajadores, además de lo atinente al Código Sustantivo de Trabajo.

Las relaciones laborales entre Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP. – Piedecuestana de Servicios Públicos y sus Empleados Públicos se regirán por las normas específicamente aplicables a ellos.

En la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA ESP., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS se aplica el régimen previsto por la Ley 1474 de 2011 y sus modificatorios – Estatuto Anticorrupción, Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único modificada por la ley 2094 de 2021, y demás normas concordantes y aquellas que las reglamenten o modifiquen.


### 3. DEFINICIONES

**Acción:** Derecho subjetivo publico que tienen todos los ciudadanos para acudir antes las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.

**Acción de repetición:** Acción contenciosa administrativa que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado. Esta acción se ha instituido para responsabilizar civilmente a los servidores públicos y a toda persona que actúa en nombre del Estado, por sus actuaciones, a la vez que para proteger el patrimonio público.

**Acción disciplinaria:** Facultad que posee la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones disciplinarias y se impongan las sanciones legales, contra los

<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

empleados y trabajadores oficiales que cometan irregularidades en el desempeño de la función.

**Acto administrativo:** Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

**Actuación administrativa:** Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los Servicios Públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.

**Acuerdos:** Normas emanadas de la Junta Directiva de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.P.S.

**Acumulación:** Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se hayan adoptado decisión de fondo se puede unir debido a alguna conexidad (sujeto o causa)

**Antecedentes disciplinarios:** Sanciones disciplinables ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control extremo, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción.


**Archivo definitivo:** Decisión con fuerza de cosa juzgada, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de sus siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en el reglamento interno como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que exista una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse (artículo 90 y siguientes del reglamento interno resolución 657 del 23 de diciembre del 2023.).

**Artículo:** Cada una de las disposiciones numeradas de un tratado, Constitución Nacional, ley, Reglamento Interno de Trabajo o acto administrativo.

**Auto de apertura de investigación disciplinaria:** Decisión mediante la cual la autoridad disciplinaria da inicio a la etapa de investigación formal una vez se encuentra identificado el posible autor o autores de la falta disciplinaria y, tiene como finalidad verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

**Auto de archivo:** Decisión con fuerza de cosa juzgada, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas, como consecuencia de encontrarse demostrada alguna de las siguientes causales: que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la Ley como falta disciplinaria, que el disciplinable no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, o cuando no se logró identificar o

<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

individualizar al implicado en la etapa de indagación previa hará tránsito a cosa juzgada formal.

**Auto de archivo definitivo:** Decisión mediante la cual se pone fin a la actuación disciplinaria al estar plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

**Auto de indagación previa:** Decisión que se profiere dentro del procedimiento ordinario cuya finalidad es la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, verificar la ocurrencia de la conducta y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria.

**Auto de sustanciación:** Pronunciamientos que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.

**Auto inhibitorio:** Decisión a través de la cual la autoridad disciplinaria se abstiene de iniciar actuación por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria o, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes o, de imposible ocurrencia o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa o, cuando la acción no puede iniciarse.

**Auto interlocutorio:** Pronunciamientos motivados que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación.

**Autor:** empleados o trabajadores oficiales en ejercicio de funciones públicas que comete la falta disciplinaria.

**Autoridad:** Poder legítimo. Facultad para tomar decisiones de obligatorio cumplimiento.

**Autoridad disciplinaria:** Servidor responsable de gestionar la actuación disciplinaria.


**Buena fe:** Obrar con la convicción de que con sus actos no se lesionan intereses de terceros.

**Caducidad de la acción:** Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, este se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo.

**Carga de la prueba:** Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.

**C.G.D:** Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019).

<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

**Celeridad:** Rapidez y oportunidad con la que se deben realizar las diversas actuaciones administrativas. Implica la supresión de pasos, tiempos, movimientos, soportes, documentos, firmas, copias, etc., no indispensables.

**Citación a descargos:** Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación disciplinaria y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual he de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio. (Art 92 Reglamento Interno de Trabajo).

**Coacción:** Presión realizada por medio de violencia y sin estar legítimamente autorizado, tendiente a que un tercero realice conductas a las que no está obligado u omita conductas a las que está obligado legalmente.

**Competencia:** Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional que le permite o le exige conocer válidamente de un tipo de asuntos y tener preferencia legal respecto de otros órganos jurisdiccionales, para conocer de un litigio o causa determinados.

**Confesión:** Reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.

**Conducencia:** Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley, a fin de saber si el hecho se puede demostrar en el proceso, con el empleo de ese medio probatorio.

**Control interno:** Aquel que se realiza bajo responsabilidad de la misma entidad. Es un sistema de autocontrol institucional.

**Cosa juzgada:** Efecto propio de las sentencias en firme. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no pueden ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.


**Culpabilidad:** Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el falta leve o grave.

**Debido proceso:** Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

**Derecho:** Conjunto de normas o reglas que rigen la actividad humana en la sociedad cuya inobservancia esta sancionada.

**Derecho de defensa:** Garantía del disciplinado, que le permite directamente o por intermedio de sus acompañantes, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

**Diligencia de descargos:** Oportunidad procesal en la que el disciplinado para que manifiesten sus argumentos constitutivos de defensa, de manera previa a la evaluación de la Investigación Disciplinaria (artículo 92 del reglamento interno RESOLUCION No 657 del 23 de diciembre del 2023).

**Extinción de la acción:** Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción.

**Falta disciplinaria:** Puede ser realizada por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, o por incumplimiento a las prohibiciones o violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

**Falta leve:** Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.

**Falta grave:** Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

**Fallo:** Decisión mediante la cual finaliza la etapa de juzgamiento, puede ser sancionatorio o absolutorio.

**Favorabilidad:** Principio constitucional por el cual, en materia disciplinaria se aplicará de preferencia la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior.


**Indagación preliminar:** Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria, o identificando e individualizando al autor de la misma.

**Informe:** Comunicación formal proveniente de servidor empleado público en el ejercicio de sus funciones en el que se pone en conocimiento a la autoridad disciplinaria, una posible falta disciplinaria.

**Investigación Disciplinaria:** Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, o si se ha actuado al amparo de una causa de exclusión de responsabilidad. (Art 212 de C.G.D)

**Notificación:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectiva el principio de publicidad de las actuaciones administrativas dándose a conocer de las actuaciones disciplinarias a los sujetos procesales bien sea personalmente, por medios de comunicación electrónicos, por funcionario comisionado, por estado electrónico, en estrado, por edicto y/o conducta concluyente.

<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

**Notificación personal:** Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directa y efectivamente a los sujetos procesales.

**Prescripción:** Pérdida de la potestad disciplinaria cuando transcurridos ocho (8) días desde el conocimiento de los hechos no se da apertura de la investigación disciplinaria no se ha proferido y notificado el fallo de primera instancia.

**Prueba:** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria.

**Queja:** Información que contiene situaciones fácticas que pueden tener una eventual incidencia disciplinaria por conductas presuntamente irregulares cometidas por los empleados y trabajadores oficiales.

**Quejoso:** Persona que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta falta disciplinaria cometida por algún empleado o trabajador oficial.

**Recursos:** Mecanismos establecidos por la ley a través de los cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió (recurso de reposición en primera instancia) o por uno de superior jerarquía (recurso de apelación o, de queja cuando no se concede el recurso de apelación).


**Sujeto procesal:** Persona legalmente autorizada para intervenir dentro de la actuación disciplinaria con facultades expresas para solicitar, aportar o controvertir pruebas, intervenir en las mismas, interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de actuación. Son: el investigado, su defensor, en algunos casos el Ministerio Público y, las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral.

**Términos:** Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, a los sujetos procesales para ejercer sus derechos.

**Testimonio:** Relato formal que hace una persona, diferente del disciplinable sobre el conocimiento que tienen de los hechos que se investigan.

**Versión libre:** Es el derecho que le asiste al investigado como sujeto procesal, a ser oído por parte de la autoridad disciplinaria, en cualquier etapa del proceso hasta antes del traslado para presentar alegatos de conclusión en la etapa de juzgamiento.


<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

#### 4. DESARROLLO


#### PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro		
1	Recibir la Queja -De oficio -Informe	Se recibe la queja del particular y/o informe del servidor público, se verifica que cumpla con lo señalado en el régimen disciplinario estipulado en los art 87 al 92 del Reglamento interno No. 657 del 2023	Apoyo Dirección Administrativa y de Talento Humano	Queja y/o Informe		
2	Evaluar el asunto y determinar si procede actuación Disciplinaria para realizar la citación a descargos	Se analiza la queja o el informe de Servidor público y los escritos anónimos y si los hechos presuntamente irregulares son competencia del Área, se procede de la siguiente manera: 1. De no ser clara y a falta de requisitos se cita al quejoso o a quien elaboro el informe, con el ánimo de hacer una ampliación de queja o informe. 2. Se identifica al responsable y se le envía al trabajador	Apoyo Dirección Administrativa y de Talento Humano	Citación a descargos		
ELABORÓ Profesional CPS Control Interno Disciplinario		FECHA 15/07/2024	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 22/07/2024	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 11/04/2025

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	


		<p>una citación a descargos</p> <p><b>3.</b> La citación a descargos debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario administrativo laboral.</li> <li>- La formulación escrita de los cargos imputados, en donde se pongan de presente de manera clara y precisa las faltas disciplinarias en que presuntamente incurrió el empleado.</li> <li>- Una calificación provisional de estas faltas.</li> <li>- La exposición que las conductas se encuentran previamente consagradas en la ley, en el Reglamento Interno de Trabajo o en el Contrato de Trabajo.</li> <li>- La relación de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los</li> </ul>		
--	--	--	--	--

<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	


		<p>cargos formulados, que deben anexarse a la citación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La manifestación al trabajador que en la diligencia de descargos tendrá una única oportunidad de aportar todas las pruebas que tenga en su poder para defenderse.</li> <li>- La indicación del término para que el trabajador pueda formular sus descargos y presentar sus pruebas por medio de la asistencia a una diligencia de descargos.</li> <li>- La citación a descargos debe realizarse como máximo ocho (8) días hábiles después del descubrimiento de la falta que sustenten el procedimiento.</li> </ul>		
3	Realización de diligencia de descargos	<p>Una vez notificado el disciplinado se precede a realizar la diligencia de descargos de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Únicamente se le podrá</li> </ol>	<p>Apoyo Dirección Administrativa y de Talento Humano</p>	<p>Diligencia de descargos</p>

<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	


		<p>preguntar al trabajador sobre temas relacionados con la acreditación de identidad y el debido proceso de notificación de la citación a descargos, que se realizará al principio de la diligencia.</p> <p>2. Se le dará la oportunidad al trabajador para que presente sus descargos.</p> <p>3. Se le dará la oportunidad al trabajador para que aporte las pruebas con las cuales cuente para defenderse.</p> <p>4. Se le dará la oportunidad al trabajador para que controvierta las pruebas que tiene la empresa para probar la presunta falta cometida.</p> <p>La diligencia de descargos debe realizarse como</p>		
--	--	--	--	--

<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	


		máximo ocho (08) días hábiles después del recibo de la citación a descargos a menos que el trabajador solicite su aplazamiento o se den circunstancias de fuerza mayor.		
4	Notificaciones y/o comunicaciones de la decisión del proceso	<p>En el evento en que la empresa después de analizar los descargos rendidos por el trabajador y las pruebas dentro del proceso disciplinario considere la posibilidad de sancionar o despedir al trabajador se la comunicará por escrito así:</p> <p>1. Si hay lugar a una sanción o despido, esta debe ser motivada (es decir, basándose en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa presentada por el trabajador),</p>	<p>Apoyo Dirección Administrativa y de Talento Humano</p>	<p>Citación de notificación</p> <p>Notificación de personal de decisión</p> <p>Citación de notificación</p> <p>Notificación personal</p>

<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	<b>PIEDEQUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	


		<p>siendo también congruente tanto con los hechos expuestos en la citación a descargos y los asuntos debatidos en la diligencia.</p> <p>2. La imposición de la sanción o despido debe ser proporcional a la falta.</p> <p>3. La posibilidad que el trabajador tiene de interponer los recursos al interior de la empresa en contra de la decisión tomada y/o acudir a la justicia ordinaria.</p>		
5	Interposición de recurso de reposición en subsidio de apelación.	Tomada la decisión de sanción o despido se le notificará por escrito al trabajador dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos, en ella se informará que procede el recurso	Apoyo Dirección Administrativa y de Talento Humano	Citación de notificación  Notificación personal

<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

		<p>de reposición y en subsidio de apelación.</p> <p>En contra de toda decisión disciplinaria procede el recurso de reposición y en subsidio de apelación, así:</p> <p>Se interpondrá y se sustentará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles a la fecha en la que se hace entrega de la comunicación en la que se notifica el despido o la sanción disciplinaria.</p> <p>El escrito de interposición y sustentación de los recursos se entrega por parte del trabajador ante la Dirección Administrativa y de Talento Humano de la Empresa, quien deberá resolver dentro de los tres (3) días hábiles a su presentación.</p>		
--	--	---	--	--

<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

		<p>Si el recurso no se sustenta y/o no se interpone de la forma antes mencionada se declarará desierto, es decir, el mismo no tendrá trámite alguno y se entenderá como no interpuesto.</p> <p>La decisión frente al recurso de apelación, la tomará el gerente de la empresa y deberá resolverse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustentación del recurso.</p>		
--	--	--	--	--


## 5. NORMATIVIDAD LEGAL

\*La Empresa y los trabajadores se someterán a las normas establecidas en la Constitución Política del país, al Código Sustantivo de Trabajo y demás normas complementarias; De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

\*Además de las descritas en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.

• ACUERDO: El Acuerdo 08 de fecha 21 de noviembre del 2016, modifico el acuerdo 06 del 13 de junio de 2015, Por el cual se crea la oficina de Control Interno Disciplinario de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP. Acuerdo aprobado por la Junta Directiva de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

• ACUERDO: El acuerdo 008 de fecha 24 de junio de 2023 por medio del cual, se compilan y se establece la estructura orgánica y las funciones de las dependencias de la Empresa Municipal de Servicio Públicos ESP - Piedecuestana de Servicios Públicos

## 6. RIESGOS

- Realizar las citaciones dentro de los términos
- Notificar la citación dentro del término establecido
- Notificar la decisión dentro del término establecido
- Verificar que las pruebas y decisiones se recepcionen o realicen dentro de los términos otorgados por el Reglamento Interno.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos requeridos por el Reglamento Interno, Resolución No 657 del 23 de diciembre del 2023, para proferir cada una de las decisiones.

## 7. INDICADOR

Total quejas o informes tramitados /Total de quejas o informes recibidos \*100 (mensual)

## 8. PUNTOS DE CONTROL


Normatividad mencionada

Cuadro de seguimiento de procesos

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE – CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO
Todos los trabajadores de la Empresa	Inmediatamente se apruebe el documento	Correo electrónico y canales de comunicación

<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-CID.CFD01-340
		Versión	0.0
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Fecha: 11/04/25	
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PDS – RESOLUCIÓN 657 DE 2023</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0.0	Original	11 de abril de 2025

	NOMBRE	CARGO
<b>Elaboró</b>	Abg. José Luis Barrera	Profesional de Apoyo CPS Control Interno Disciplinario (Abogado)
<b>Revisó</b>	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
<b>Aprobó</b>	Lina Betty Quiroga Navas	Director Administrativo y de Talento Humano

<b>ELABORÓ</b> Profesional CPS Control Interno Disciplinario	<b>FECHA</b> 15/07/2024	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 22/07/2024	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 11/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------