

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN NO. 162
DEL 28 DE ABRIL DE 2026



“POR LA CUAL SE ADOPTA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA Y SE DICTAN LINEAMIENTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN”.

LA CONTRALORA MUNICIPAL DE PEREIRA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política, el Acto Legislativo 04 de 2019, la Ley 136 de 1994, la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, el Decreto Ley 403 de 2020 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 267 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 04 de 2019, atribuye a la Contraloría General de la República la vigilancia y el control fiscal de la gestión pública y de los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, en todos los niveles administrativos.

Que el artículo 272 superior asigna a las contralorías territoriales el ejercicio, dentro de su jurisdicción, de las funciones previstas en el artículo 268 ibidem en cuanto resulten aplicables, bajo los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad.

Que el numeral 33 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 impone a las entidades públicas el deber de implementar el control interno disciplinario en el más alto nivel jerárquico, con autonomía e independencia, asegurando la doble instancia.

Que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, exige la organización de una unidad u oficina del más alto nivel para conocer los procesos disciplinarios contra los servidores de la entidad, con observancia de los principios de doble instancia y doble conformidad.

Que la Ley 2094 de 2021 introdujo, como garantía esencial del debido proceso disciplinario, la separación funcional entre las etapas de instrucción y juzgamiento, además del derecho del disciplinable a impugnar la primera sanción y a obtener su revisión por autoridad distinta de la que la profirió.

Que la Procuraduría General de la Nación, mediante Directiva 013 del 16 de julio de 2021, impartió lineamientos para la implementación de la Ley 2094 de 2021 y, en particular, para la adecuada separación entre las funciones de instrucción y juzgamiento.

Que el Decreto Ley 403 de 2020, por el cual se desarrolla el Acto Legislativo 04 de 2019 y se dictan normas sobre vigilancia y control fiscal, contiene disposiciones aplicables al régimen disciplinario de los servidores de las contralorías territoriales en concurrencia con el Código General Disciplinario.

Que, en cumplimiento de la nueva arquitectura procesal, la Contraloría Municipal de Pereira expidió la Resolución 237 del 7 de julio de 2022, mediante la cual distribuyó internamente las funciones de instrucción y juzgamiento y adoptó los formatos asociados al ejercicio de la potestad disciplinaria.

“POR LA CUAL SE ADOPTA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA Y SE DICTAN LINEAMIENTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN”.

Que por virtud de la citada Resolución 237 de 2022, la etapa de instrucción quedó asignada a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo; la etapa de juzgamiento, a la Subcontraloría; y el conocimiento de la segunda instancia y de los recursos de apelación, al Despacho de la Contralora Municipal.

Que la etapa de instrucción comprende, entre otras actuaciones, la recepción y valoración de la noticia disciplinaria, la indagación previa, la apertura y trámite de la investigación, el recaudo y práctica de pruebas, y la formulación de cargos o, en su defecto, el archivo de la actuación.

Que la etapa de juzgamiento abarca la sustanciación del juicio disciplinario, el decreto y valoración del material probatorio, la tramitación de los procedimientos ordinario y verbal, la expedición de decisiones interlocutorias y de fondo, el proferimiento del fallo y la resolución de los recursos que conforme a la ley correspondan.

Que al Despacho de la Contralora Municipal, como autoridad de segunda instancia, le compete resolver los recursos de apelación y de queja interpuestos contra las decisiones adoptadas durante las etapas de instrucción y juzgamiento, en garantía de los principios de doble instancia, doble conformidad y derecho de impugnación de la primera sanción.

Que resulta necesario fortalecer y consolidar los instrumentos internos de la función disciplinaria mediante la actualización formal de los procedimientos aplicables, a fin de asegurar su desarrollo conforme al Código General Disciplinario y a las garantías constitucionales del debido proceso.

Que la estandarización de las actuaciones, la definición precisa de competencias y la fijación de criterios uniformes exigen formalizar el Manual de Procedimiento Disciplinario Interno de Instrucción y Juzgamiento como herramienta institucional de apoyo a los operadores disciplinarios de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. Adoptar y actualizar el Manual de Procedimiento Disciplinario Interno de Instrucción y Juzgamiento de la Contraloría Municipal de Pereira, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, garantizando la observancia de los principios de debido proceso, separación de las funciones de instrucción y juzgamiento, doble instancia, doble conformidad y derecho de impugnación de la primera sanción disciplinaria.

ARTÍCULO SEGUNDO. COMPETENCIA FUNCIONAL. Ratificar la distribución funcional adoptada mediante la Resolución No. 237 del 7 de julio de 2022, estableciendo que la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios estará a cargo de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo; la etapa de juzgamiento en primera instancia será competencia de la Subcontraloría; y la segunda instancia, así como la resolución de los recursos de apelación que procedan dentro de las actuaciones disciplinarias, corresponderá al Despacho de la Contralora Municipal de Pereira.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCIÓN NO. 162
DEL 28 DE ABRIL DE 2026



“POR LA CUAL SE ADOPTA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA Y SE DICTAN LINEAMIENTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN”.

ARTÍCULO TERCERO. IMPLEMENTACIÓN. Los servidores públicos a cuyo cargo se encuentran las etapas de instrucción, juzgamiento y segunda instancia darán aplicación inmediata al Manual adoptado, sin perjuicio de la observancia preferente de la Constitución Política, la ley y la jurisprudencia vinculante emitida por las altas cortes.

ARTÍCULO CUARTO. SOCIALIZACIÓN Y PUBLICIDAD. La Oficina Asesora Jurídica, en coordinación con la dependencia responsable del talento humano, adelantará las actividades de divulgación, socialización y sensibilización del Manual al interior de la entidad, con el propósito de garantizar el conocimiento efectivo de los derechos, garantías, deberes y cargas procesales aplicables a quienes resulten vinculados a actuaciones disciplinarias.

ARTÍCULO QUINTO. ACTUALIZACIÓN. El Manual podrá ser actualizado por la autoridad disciplinaria competente cuando las modificaciones normativas, los pronunciamientos jurisprudenciales de las altas cortes, los lineamientos impartidos por la Procuraduría General de la Nación o las necesidades institucionales debidamente justificadas así lo requieran.

ARTÍCULO SEXTO. COMUNICACIONES. Comuníquese el contenido de la presente resolución a la Subcontraloría, a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo, a la Oficina Asesora Jurídica, a la Oficina de Control Interno y a las demás dependencias de la Contraloría Municipal de Pereira, y publíquese en la página web institucional para su conocimiento y cumplimiento.


ARTÍCULO SÉPTIMO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, conserva la vigencia de la Resolución No. 237 del 7 de julio de 2022 en todo aquello que no resulte modificado por este acto administrativo y deroga las disposiciones que le sean contrarias.


Dada en Pereira, a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2026.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JOHANNA VANESSA BEDOYA PUERTA
Contralora Municipal de Pereira


Revisó: CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA
Subcontralor


Elaboró y revisó: YEISSON ARLEY CÓRDOBA LLOREDA
Oficina Asesora Jurídica


Elaboró y revisó: JUAN PABLO GONZÁLEZ MARÍN
Abogado externo CMP

Carrera 7 No. 18-55 Palacio Municipal piso 7º. – Línea WhatsApp : 3227857950

Recepción: 606 3248278

web: www.contraloriapereira.gov.co

Email: correo@contraloriapereira.gov.co

Pereira – Risaralda

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO

Instrucción y Juzgamiento

PRESENTACIÓN

Este Manual reúne las pautas jurídicas, procedimentales y operativas que rigen el ejercicio de la potestad disciplinaria al interior de la Contraloría Municipal de Pereira. Su construcción responde al mandato del Código General Disciplinario —Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021— y, particularmente, a la exigencia constitucional de separar las funciones de instrucción y juzgamiento como garantía nuclear del debido proceso.

No se trata de un compendio meramente descriptivo. El documento busca dotar a los operadores disciplinarios de un instrumento de consulta cotidiana que unifique criterios, ordene las actuaciones, defina con claridad las competencias internas y reduzca los márgenes de discrecionalidad procesal. En esa medida, su aplicación contribuye a la seguridad jurídica de las decisiones y al respeto efectivo de los derechos de quienes resulten vinculados a un proceso disciplinario.

Las disposiciones aquí contenidas deben leerse en armonía con la Constitución Política, el Código General Disciplinario, el Decreto Ley 403 de 2020, las directivas de la Procuraduría General de la Nación y la jurisprudencia vinculante de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado. Ante cualquier discrepancia entre el Manual y una fuente normativa de superior jerarquía, prevalecerá esta última.

1. OBJETO Y ALCANCE

1.1. Objeto

Establecer las reglas internas que orientan las etapas de instrucción y juzgamiento de los procesos disciplinarios adelantados por la Contraloría Municipal de Pereira, conforme al Código General Disciplinario y a las normas que lo desarrollen, modifiquen, adicionen o sustituyan.

1.2. Alcance

El Manual aplica a todos los servidores públicos y dependencias que intervengan en actuaciones disciplinarias internas, sin distinción de jerarquía, vinculación o naturaleza del

empleo. Cubre la recepción de quejas, la indagación previa, la investigación disciplinaria, el recaudo probatorio, la formulación de cargos, el juzgamiento en primera y segunda instancia, la ejecución de las sanciones y la gestión documental de los expedientes.

2. MARCO NORMATIVO

El presente Manual encuentra fundamento, entre otras, en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política, en particular los artículos 6, 29, 92, 122, 124, 209, 267, 268 y 272.
- Acto Legislativo 04 de 2019, sobre vigilancia y control fiscal.
- Ley 1952 de 2019 — Código General Disciplinario.
- Ley 2094 de 2021, que reformó el Código General Disciplinario.
- Ley 1437 de 2011 — Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo aplicable.
- Ley 1474 de 2011 — Estatuto Anticorrupción.
- Decreto Ley 403 de 2020, en cuanto regula aspectos del régimen de los servidores de las contralorías territoriales.
- Directiva 013 del 16 de julio de 2021 de la Procuraduría General de la Nación.
- Ley 734 de 2002, exclusivamente respecto de conductas ocurridas con anterioridad al 29 de diciembre de 2023, por aplicación del principio de favorabilidad.
- Jurisprudencia constitucional y contencioso administrativa vinculante en materia disciplinaria.
- Demás normas concordantes y complementarias.

3. PRINCIPIOS RECTORES

Las actuaciones disciplinarias se desarrollarán con sujeción estricta a los principios de legalidad, debido proceso, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinable, favorabilidad, contradicción, defensa, publicidad, celeridad, eficacia, economía procesal, imparcialidad, igualdad de armas, proporcionalidad, razonabilidad, prevalencia del derecho sustancial y motivación suficiente de las decisiones.

Reviste especial relevancia el principio de separación entre las funciones de instrucción y juzgamiento, incorporado al ordenamiento por la Ley 2094 de 2021 como garantía de imparcialidad objetiva. La aplicación de este principio impone que el funcionario que adelantó la instrucción no pueda intervenir en el juzgamiento, ni a la inversa, y que la segunda instancia recaiga en autoridad distinta y de superior jerarquía.

Asimismo, el principio de doble conformidad ampara el derecho del disciplinable a obtener la revisión de la primera sanción por una autoridad diferente a la que la profirió, garantía

que opera con independencia del recurso de apelación y que debe asegurarse en todos los casos en que la decisión sea sancionatoria.

4. COMPETENCIA FUNCIONAL

4.1. Distribución interna

De acuerdo con la Resolución 237 del 7 de julio de 2022 y con el presente Manual, la competencia disciplinaria interna se distribuye así:

- Instrucción: Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo.
- Juzgamiento en primera instancia: Subcontraloría Municipal.
- Segunda instancia y resolución de recursos de apelación: Despacho de la Contralora Municipal.

4.2. Impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia

Los funcionarios disciplinarios deberán declararse impedidos cuando concurra alguna de las causales previstas en el artículo 84 de la Ley 1952 de 2019. Los conflictos de competencia entre las dependencias internas serán resueltos por la Contralora Municipal mediante decisión motivada. La recusación se tramitará conforme a las reglas del Código General Disciplinario, sin que su sola formulación suspenda el trámite, salvo decisión expresa en contrario.

4.3. Sujetos procesales

Son sujetos procesales el disciplinable y su defensor; el quejoso, en los términos y para los efectos limitados que reconoce el Código General Disciplinario; y la Procuraduría General de la Nación cuando ejerza el poder preferente. El Ministerio Público podrá intervenir en cualquier momento procesal en los términos del artículo 89 ibidem.

5. ETAPA DE INSTRUCCIÓN

5.1. Finalidad

La instrucción tiene por finalidad esclarecer los hechos puestos en conocimiento, identificar e individualizar al posible sujeto disciplinable, recaudar el material probatorio y determinar si existe mérito para formular pliego de cargos o, en su defecto, ordenar el archivo de la actuación. Las actuaciones se orientarán a la búsqueda de la verdad material y se desarrollarán con absoluta objetividad.

5.2. Recepción de quejas, informes o noticias disciplinarias

La actuación disciplinaria puede iniciarse por queja —verbal o escrita— de particulares, por informe de servidor público, por remisión de otra entidad o, de oficio, por conocimiento directo de hechos con posible relevancia disciplinaria. Recibida la noticia, se trasladará a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo para el trámite que corresponda, con copia informativa a la Oficina de Control Interno cuando, del análisis

preliminar, surjan elementos útiles para fortalecer los controles, la gestión del riesgo o los procesos de calidad de la entidad.

Las quejas anónimas se tramitarán cuando aporten medios probatorios o información suficiente para iniciar oficiosamente la actuación, conforme al artículo 88 de la Ley 1952 de 2019.

5.3. Análisis previo y decisión inhibitoria

Una vez asignado el asunto, el funcionario instructor verificará, sin emitir juicio anticipado de responsabilidad, la concurrencia de los siguientes elementos mínimos: claridad razonable de los hechos, posible identificación del sujeto disciplinable, relación de la conducta con el ejercicio de funciones públicas, competencia de la entidad y existencia de elementos que permitan inferir la eventual configuración de una falta.

Cuando falte alguno de estos presupuestos, los hechos sean manifiestamente irrelevantes desde la óptica disciplinaria o la entidad carezca de competencia, se proferirá decisión inhibitoria debidamente motivada o se ordenará el traslado por competencia, según corresponda.

5.4. Indagación previa

Cuando no se encuentre plenamente identificado el posible sujeto disciplinable o subsista duda razonable sobre la procedencia de adelantar la actuación, el funcionario instructor adelantará indagación previa en los términos del artículo 208 de la Ley 1952 de 2019. Durante esta fase podrán practicarse todas las pruebas legalmente admisibles.

La indagación previa tendrá una duración de seis (6) meses, contados desde la decisión que ordena su apertura, prorrogables por otro tanto cuando se trate de posibles violaciones a los derechos humanos o al derecho internacional humanitario. Culminará con archivo o con auto de apertura de investigación disciplinaria.

5.5. Archivo de la indagación previa

Procederá el archivo cuando, agotadas razonablemente las diligencias, no sea posible identificar al sujeto disciplinable, los hechos carezcan de relevancia disciplinaria, no guarden relación con el ejercicio de funciones públicas o no exista mérito para continuar. El archivo por imposibilidad de identificación hace tránsito a cosa juzgada formal y puede ser revocado al aparecer nuevos elementos materiales probatorios.

5.6. Apertura de investigación disciplinaria

Identificado el posible sujeto disciplinable y establecida la verosimilitud de la conducta, el funcionario instructor proferirá auto de apertura de investigación. La decisión contendrá, como mínimo, la identificación del investigado, una relación clara y sucinta de los hechos, las circunstancias de tiempo, modo y lugar conocidas, las normas presuntamente infringidas y las pruebas cuya práctica se considere necesaria.

5.7. Recaudo y práctica de pruebas

La actividad probatoria se rige por los criterios de conducencia, pertinencia, utilidad y necesidad. Pueden decretarse y practicarse, de oficio o a solicitud de parte, los medios probatorios legalmente reconocidos: documentales, técnicos, periciales, testimoniales, inspecciones, versiones libres, consultas a bases de datos institucionales y demás. Se respetarán la cadena de custodia, la autenticidad y la integridad del material recaudado.

5.8. Versión libre

El disciplinable puede rendir versión libre y espontánea en cualquier momento anterior al fallo de primera instancia, personalmente o por medio de su apoderado. La diligencia constituye expresión genuina del derecho de defensa: en ella puede exponer su versión de los hechos, controvertir el material probatorio, aportar documentos y solicitar pruebas.

5.9. Cierre de investigación y alegatos precalificatorios

Recaudadas las pruebas decretadas o vencido el término legal, mediante decisión de sustanciación se declarará cerrada la investigación y se correrá traslado por diez (10) días para que los sujetos procesales presenten alegatos precalificatorios, en los términos del artículo 220 de la Ley 1952 de 2019.

5.10. Evaluación de la investigación

Vencido el traslado, el funcionario instructor adelantará una evaluación integral, objetiva y motivada del material probatorio, con el propósito de determinar si existe mérito para formular pliego de cargos o si, por el contrario, procede el archivo definitivo de la actuación.

5.11. Archivo definitivo

Procederá el archivo definitivo cuando se acredite que la conducta no existió, no es constitutiva de falta disciplinaria, no fue cometida por el investigado, concurre causal de exclusión de responsabilidad, no se prueba el elemento subjetivo o no obra prueba suficiente para sostener cargos. La decisión hará tránsito a cosa juzgada material.

5.12. Formulación de pliego de cargos

Cuando esté objetivamente acreditada la posible falta disciplinaria y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado, el funcionario instructor formulará pliego de cargos conforme a los artículos 221, 222 y 223 de la Ley 1952 de 2019. El pliego deberá identificar al disciplinable y el cargo desempeñado, describir con precisión la conducta y sus circunstancias, señalar las normas presuntamente vulneradas, analizar la ilicitud sustancial y la modalidad de culpabilidad, valorar las pruebas que sustentan los cargos y pronunciarse sobre los argumentos expuestos en sede precalificatoria.

5.13. Notificación del pliego de cargos

El pliego de cargos se notificará personalmente. Cuando ello no resulte posible dentro de los términos legales, se procederá conforme a las reglas subsidiarias de notificación

previstas en el Código General Disciplinario, incluida la designación de defensor de oficio para asegurar el derecho de defensa.

5.14. Remisión a la etapa de juzgamiento

Surtida la notificación del pliego, el expediente será remitido a la Subcontraloría para el inicio del juzgamiento. La remisión incorporará un índice cronológico y la constancia de las actuaciones surtidas, en garantía de la trazabilidad procesal y de la separación funcional entre instrucción y juzgamiento.

6. ETAPA DE JUZGAMIENTO

6.1. Finalidad y competencia

El juzgamiento corresponde a la Subcontraloría Municipal y comprende la sustanciación del juicio disciplinario, el decreto y práctica de pruebas, su valoración integral, la resolución de nulidades, el proferimiento del fallo y el trámite de los recursos. El funcionario juzgador actuará con plena autonomía e independencia respecto del instructor.

6.2. Recepción y verificación del expediente

Recibido el expediente, el funcionario juzgador verificará la correcta notificación del pliego de cargos, la existencia de defensor, la integridad material del expediente y el respeto a las garantías procesales del disciplinable. Cualquier irregularidad sustancial dará lugar a la devolución motivada al instructor o a la adopción de las medidas correctivas que correspondan.

6.3. Auto de fijación del procedimiento

Mediante auto de sustanciación motivado, el funcionario juzgador determinará si el trámite se adelantará por procedimiento ordinario o verbal. En el ordinario, el expediente quedará a disposición de los sujetos procesales y se concederá el término legal para la presentación de descargos y la solicitud de pruebas.

6.4. Procedimiento ordinario

6.4.1. Presentación de descargos

El disciplinable y su defensor disponen de quince (15) días para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas, allegar elementos materiales probatorios, proponer nulidades y pronunciarse respecto de los cargos. La ausencia de descargos no suspende el trámite ni afecta la continuidad del proceso.

6.4.2. Decreto de pruebas

Vencido el término de descargos, el funcionario juzgador resolverá las nulidades formuladas, las solicitudes probatorias de las partes y dispondrá la práctica oficiosa de las pruebas que considere indispensables para el esclarecimiento de los hechos. Toda decisión probatoria atenderá los criterios de conducencia, pertinencia, utilidad y necesidad.

6.4.3. Término probatorio

Las pruebas decretadas se practicarán dentro de los noventa (90) días siguientes. Excepcionalmente podrán valorarse pruebas practicadas por fuera de dicho término cuando la demora no sea imputable al disciplinable y aquellas resulten determinantes para la decisión.

6.4.4. Variación de cargos

Cuando, en el curso del juzgamiento, se advierta un error en la calificación jurídica, sobrevenga prueba nueva o se modifique sustancialmente el sustrato fáctico, el funcionario juzgador podrá ordenar la variación de cargos, conforme al procedimiento legal. La variación se notificará al disciplinable y dará lugar a un nuevo término para descargos y solicitud probatoria.

6.4.5. Alegatos de conclusión

Practicadas las pruebas o establecida la inexistencia de pruebas pendientes, se correrá traslado común por diez (10) días para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión.

6.4.6. Fallo disciplinario

El fallo se proferirá dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al vencimiento del traslado para alegatos. Contendrá la identificación del disciplinable, el resumen de los hechos, la valoración integral del material probatorio, el análisis de cargos y descargos, la fundamentación de la ilicitud sustancial, el análisis de culpabilidad, la determinación de la falta, la dosificación de la sanción y la parte resolutive.

6.5. Procedimiento verbal

6.5.1. Procedencia

El procedimiento verbal se aplicará en los supuestos del artículo 226 y concordantes de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

6.5.2. Citación a audiencia

El funcionario juzgador señalará fecha y hora para la audiencia de descargos y pruebas, dentro de los términos legales propios del procedimiento verbal.

6.5.3. Desarrollo de la audiencia

En audiencia se verificará la asistencia de los sujetos procesales, se asegurará la defensa técnica del disciplinable, se le informarán sus derechos y se hará una exposición sucinta de los hechos y de los cargos. El disciplinable podrá rendir versión libre, presentar descargos, solicitar pruebas y aportar elementos materiales probatorios.

6.5.4. Decreto y práctica de pruebas

El funcionario resolverá las nulidades propuestas y las solicitudes probatorias, decretará las pruebas de oficio que estime necesarias y dispondrá su práctica dentro de los términos legales.

6.5.5. Alegatos y decisión

Finalizada la etapa probatoria se concederá traslado para alegatos previos al fallo. Concluidos los alegatos, el funcionario citará para audiencia de lectura y notificación de la decisión disciplinaria.

7. NULIDADES

Las nulidades se invocarán con anterioridad al traslado para alegatos de conclusión, salvo que la causal sobrevenga con posterioridad. La solicitud deberá identificar concretamente la causal, exponer los fundamentos fácticos y jurídicos y demostrar la afectación sustancial del debido proceso o de las garantías procesales. La decisión se adoptará mediante providencia motivada y será susceptible de los recursos previstos en la ley.

8. RECURSOS

8.1. Reposición

Procede en los eventos expresamente señalados en el Código General Disciplinario. Lo resuelve el mismo funcionario que profirió la decisión recurrida.

8.2. Apelación

Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación, que deberá interponerse dentro del término legal, presentarse por escrito y debidamente sustentado. Lo resuelve la Contralora Municipal de Pereira, en su condición de superior jerárquico funcional.

8.3. Queja

Procede contra la decisión que niegue el recurso de apelación, en los términos del Código General Disciplinario.

8.4. Doble conformidad

Toda decisión sancionatoria asegurará la revisión por autoridad distinta de la que la profirió, en aplicación de los principios de doble instancia, doble conformidad y derecho de impugnación de la primera sanción, conforme a las sentencias C-014 de 2004 y C-179 de 2024 de la Corte Constitucional y a la línea jurisprudencial vinculante en la materia.

9. NOTIFICACIONES

Las decisiones disciplinarias se notificarán personalmente, por estado electrónico, en estrados, por edicto o por conducta concluyente, conforme a las reglas del Código General Disciplinario. La notificación deberá asegurar la publicidad de la actuación y el ejercicio

efectivo de los derechos de defensa y contradicción. Se privilegiarán los medios electrónicos cuando ello sea técnicamente posible y consentido por el sujeto procesal.

10. EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

Ejecutoriado el fallo, el funcionario competente comunicará la decisión al nominador y a las demás autoridades que deban intervenir en su ejecución. La modalidad y los términos de la ejecución se ajustarán al tipo de sanción impuesta, a la calidad del disciplinable y a las disposiciones del Código General Disciplinario. Toda sanción ejecutoriada se registrará en el Sistema de Información del Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación.

11. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Los expedientes disciplinarios se conservarán conforme a las tablas de retención documental adoptadas por la entidad, las normas archivísticas vigentes y las políticas institucionales de seguridad de la información, con observancia de la reserva legal de las actuaciones. La gestión documental garantizará la trazabilidad de cada actuación, la integridad material del expediente y la accesibilidad para los sujetos procesales conforme a la ley.

12. FORMATOS INSTITUCIONALES

La entidad adoptará y mantendrá actualizados los formatos institucionales necesarios para el trámite disciplinario, entre otros:

- Auto inhibitorio.
- Auto de apertura de indagación previa.
- Auto de apertura de investigación disciplinaria.
- Auto de cierre de investigación.
- Auto de archivo definitivo.
- Pliego de cargos.
- Auto de fijación del procedimiento.
- Auto de decreto de pruebas.
- Acta de versión libre.
- Acta de audiencia (procedimiento verbal).
- Auto de traslado para alegatos.
- Fallo disciplinario.
- Constancias secretariales y de notificación.
- Registros internos de reparto y trazabilidad documental.

13. LINEAMIENTOS PARA LA MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES

Toda decisión disciplinaria deberá ser clara, congruente y suficientemente motivada. Como mínimo, contendrá: la identificación de los sujetos procesales, la relación de los hechos, la valoración probatoria, el análisis de la tipicidad, la ilicitud sustancial y la culpabilidad, la justificación de la dosificación de la sanción cuando corresponda, y la mención expresa de la jurisprudencia aplicable. La motivación insuficiente puede dar lugar a nulidad por vulneración del debido proceso.

14. BUENAS PRÁCTICAS

Para la adecuada gestión de las actuaciones disciplinarias se recomienda:

- Mantener el expediente en estricto orden cronológico.
- Asegurar la trazabilidad documental de cada actuación.
- Verificar permanentemente el cómputo de los términos procesales.
- Adoptar un lenguaje claro, preciso y técnico en las decisiones.
- Evitar dilaciones injustificadas y reasignaciones innecesarias.
- Garantizar la cadena de custodia del material probatorio.
- Asegurar la presencia de defensa técnica en todas las etapas.
- Aplicar criterios uniformes ante situaciones procesales análogas.
- Controlar de manera continua la regularidad de las notificaciones.

15. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual rige desde su adopción por la Contraloría Municipal de Pereira y será actualizado por la autoridad disciplinaria competente cuando lo exijan modificaciones normativas, pronunciamientos jurisprudenciales relevantes, directrices de la Procuraduría General de la Nación o necesidades institucionales debidamente justificadas. La versión vigente del Manual será publicada en la página web institucional y comunicada a las dependencias de la entidad.

ANEXO II. FLUJOGRAMA DE LA ETAPA DE JUZGAMIENTO

Nº	Etapa o decisión	Descripción	Observaciones
1	Recepción	Llegada del expediente desde la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal.	
2	Verificación	Revisión formal y material del expediente y de las notificaciones.	
3	Auto de fijación	Determinación del procedimiento aplicable (ordinario o verbal).	
4	Decisión	¿El pliego cumple los requisitos legales?	Si no, devolución motivada.
5	Notificación	Notificación del auto al disciplinable y a su defensor.	
6	Decisión	¿Existe defensor?	Si no, designación de oficio.
7	Descargos	Presentación de descargos y solicitud de pruebas.	
8	Nulidades	Resolución de nulidades propuestas.	
9	Auto probatorio	Decreto de pruebas.	
10	Etapa probatoria	Práctica de las pruebas decretadas.	
11	Valoración	Análisis integral del material probatorio.	
12	Decisión	¿Procede variación de cargos?	Si procede, nuevo traslado.
13	Cierre probatorio	Cierre formal de la etapa probatoria.	
14	Alegatos	Traslado para alegatos de conclusión.	
15	Proyecto de fallo	Elaboración del fallo disciplinario.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA



N°	Etapa o decisión	Descripción	Observaciones
16	Decisión	¿Se configura responsabilidad disciplinaria?	Absolución o sanción.
17	Notificación del fallo	Notificación formal de la decisión.	
18	Recursos	Interposición y trámite de recursos.	
19	Segunda instancia	Remisión al Despacho de la Contralora.	
20	Ejecutoria	Ejecutoria del fallo disciplinario.	
21	Ejecución	Comunicación para ejecución de la sanción y registro en SIRI.	
22	Archivo	Archivo definitivo del expediente.	
23	Fin	Terminación del procedimiento.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA



Nº	Etapa o decisión	Descripción	Observaciones
17	Decisión	¿Fue posible la notificación personal?	Si no, defensor de oficio.
18	Remisión	Envío del expediente a la Subcontraloría.	
19	Fin	Cierre de la etapa de instrucción.	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA



ANEXO I. FLUJOGRAMA DE LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Nº	Etapa o decisión	Descripción	Observaciones
1	Inicio	Recepción de queja, informe, denuncia o noticia disciplinaria.	
2	Análisis previo	Verificación inicial de mérito para iniciar actuación.	
3	Decisión	¿Existe mérito para iniciar actuación?	Si no, auto inhibitorio.
4	Asignación	Reparto del asunto al funcionario instructor.	
5	Indagación previa	Apertura cuando no haya plena identificación del disciplinable.	
6	Práctica probatoria	Recaudo inicial de pruebas y verificación de hechos.	
7	Decisión	¿Se identificó al posible disciplinable?	Si no, archivo.
8	Apertura de investigación	Auto de apertura de investigación disciplinaria.	
9	Notificación	Notificación al investigado.	
10	Etapa probatoria	Práctica de pruebas dentro de la investigación.	
11	Versión libre	Recepción de versión libre y espontánea.	
12	Cierre	Auto de cierre y traslado para alegatos precalificatorios (art. 220).	
13	Evaluación	Valoración integral del material probatorio.	
14	Decisión	¿Existe mérito para formular cargos?	Si no, archivo definitivo.
15	Pliego de cargos	Formulación motivada (arts. 221 a 223).	
16	Notificación	Notificación personal del pliego de cargos.	