



Procuraduría General de la Nación

Dirección de Recursos Humanos

CIRCULAR - DRH-79-2015

Para: **Todos los Jefes de Despacho**

De:


Silvia García Alvarado

Directora de Recursos Humanos

Asunto: **Sobre las sanciones disciplinarias**

Fecha: 14 de septiembre de 2015

Como es de su conocimiento, la Ley N°1, del 6 de enero de 2009, que instituye la Carrera del Ministerio Público, establece derechos, deberes y prohibiciones, para los funcionarios de esta Institución.

Así mismo, contempla lo correspondiente al régimen disciplinario, que debe ser aplicado, en procura de asegurar el buen funcionamiento de la institución, mediante normas que permitan elevar el rendimiento y garantizar que la conducta de sus servidores sirva a los fines de la Administración de Justicia.

Como encargados de los despachos, les instamos a estar prestos de lo siguiente:

- El artículo 60 de la citada Ley, señala los tipos de sanciones disciplinarias, de acuerdo con el orden de gravedad, las cuales son amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión del cargo por un lapso no mayor de quince días, sin derecho a goce de salario, y destitución.
- De acuerdo al artículo 61 de la ley, las quejas o denuncias presentadas contra un servidor del Ministerio Público, serán conocidas por su superior inmediato. Cuando una falta amerite sanción de amonestación verbal o escrita deberá aplicarla el jefe inmediato, previa comprobación de los hechos. Por el contrario, cuando la conducta de lugar a sanción de suspensión o destitución, tendrá que remitir informe detallado, sustentado al Consejo Disciplinario para la investigación.
- El jefe inmediato debe verificar en la ley, el artículo que contemple el hecho como falta, así como si es leve o grave. En consecuencia, si amerita sanción verbal o escrita porque es leve, luego de comprobado, debe fundamentarlo en el documento donde conste la sanción. Sin embargo, de considerar que la falta es grave, que traería como consecuencia suspensión o destitución, iniciar la investigación y remitir un informe detallado, con lo que adelantaron, al Consejo Disciplinario, que es el ente independiente y objetivo encargado de investigar ese tipo de infracciones cometidas por los servidores del Ministerio Público.

- En el documento por el cual disponen la sanción, ya sea memorando, resolución, resuelto o escrito, debe establecerse de manera precisa el motivo o hecho que se consideró como falta, dejando plasmado el artículo que lo contempla.
- De toda sanción debe notificarse al sancionado.
- La Dirección de Recursos Humanos, dentro de sus funciones debe conservar un expediente de cada servidor, el cual contenga las sanciones; así como también tiene que mantener en custodia los expedientes de procesos disciplinarios seguidos a servidores de la Institución.

Se les solicita, remitir a la Dirección de Recursos Humanos, toda sanción impuesta a los funcionarios, previamente notificada, para que repose dentro del expediente de personal; así como, enviar a esta Dirección, el expediente de proceso disciplinario al culminar la investigación, independientemente del resultado.

