CIRCULAR N° 004

LLAMADO DE ATENCIÓN - PRESERVACIÓN DEL ORDEN INTERNO

En cumplimiento a nuestra Meta 337 del Plan de Desarrollo Municipal presentamos a ustedes la siguiente Circular,

Sabía usted, que hay situaciones en las que incurre un funcionario público que no amerita la iniciación de un proceso disciplinario, por lo que el artículo 68 de la Ley 1952 establece:

"Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato adoptará las medidas correctivas pertinentes sin necesidad de acudir a formalismos procesal alguno. Dichas medidas no generan antecedente disciplinario "

De esta forma, se recuerda que la amonestación escrita con anotación en la hoja de vida es una sanción disciplinaria a la que debe anteceder un proceso disciplinario que adelanta la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Personería o la Procuraduría General de la Nación, con todas las garantías del debido proceso para el investigado.

1. Para aplicar la preservación del orden interno, se debe tener en cuenta que el llamado de atención procede ante infracciones menores que no ponen en real peligro el desarrollo eficaz de la misión de la dependencia o entidad y, por ende, no tienen el alcance de impactar negativamente la función social que constitucional y legalmente le corresponde a la alcaldía municipal de Cajicá y a sus servidores.

2. El llamado de atención, por mandato legal, debe realizarlo el jefe inmediato del servidor implicado, no siendo procedente la aplicación de este mandato normativo por otros funcionarios superiores dentro de la escala jerárquica, ni por parte de jefes de otras dependencias de la entidad.

En consecuencia, es a los jefes inmediatos a quienes corresponde hacer un análisis de la conducta y definir si la misma corresponde a una infracción menor que no afecta ostensiblemente el funcionamiento de la dependencia ni impacta negativamente la función social que corresponde al Estado, evento en el cual procede la aplicación de la figura del llamado de atención

3. El llamado de atención puede hacerse únicamente de forma verbal. No proceden los llamados de atención por escrito, así como tampoco hay lugar a su anotación en la hoja de vida.

4.El llamado de atención debe estar precedido de una solicitud de explicaciones verbales de la conducta presuntamente irregular, garantizando así el derecho de contradicción y defensa del servidor público implicado en la situación.

Recibida la explicación verbal, si el jefe inmediato encuentra una respuesta satisfactoria que justifique claramente la conducta, deberá omitir cualquier tipo de acción, en caso contrario, deberá optar por realizar el llamado de atención.

Esperamos que la presente Circular sea aplicada por los jefes de las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal para asegurar una gobernanza eficiente.

OMAR OSORIO VALBUENA
Jefe de Control Disciplinario Interno