

# Manual del inspector de trabajo

## Seminario – Taller

Facilitador: Gabriel Ignacio Gómez Marín – Profesional Especializado

Diana Paola Reyes Bernal  
Directora Territorial Bogotá  
2018



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# Primera Parte: Sistema de Inspección de Trabajo



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# Módulo A: Concepto y Componentes



# Módulo B: El Inspector de Trabajo y Seguridad Social



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ





# Módulo C: Procedimientos



# Segunda Parte: Competencias en particular.



# Módulo A: Función de Investigación Administrativa Laboral



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# Módulo B: Funciones de atención y trámite



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# Módulo C: Funciones de conciliación



# Trabajo Decente



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# TRABAJO DECENTE ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT)



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# Trabajo Decente OIT



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ





# 1. Antecedentes

- Resolución No. 60/1 de 2005 Asamblea General de las Naciones Unidas: “...empleo pleno y productivo y el Trabajo decente para todos...será una meta fundamental...”.

- Documento A/61/3 de 2006 Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas: “...empleo pleno...todos...lugar prioritario en sus políticas nacionales e internacionales...”.



## 2. Concepto Trabajo Decente OIT

- a) Trabajo productivo Hombres y mujeres:  
Libertad, Equidad, Seguridad y dignidad humana.
- b) Ingreso justo.
- c) Seguridad lugar de trabajo.
- d) Protección Social trabajadores y familias.



## 2. Concepto Trabajo Decente OIT

- e) Desarrollo Personal e Integración Social.
- f) Libertad para manifestar inquietudes.
- g) Igualdad de oportunidades y trato.
- h) Busca reducir la pobreza y obtener un desarrollo equitativo.
- i) Estabilidad familiar y paz en la comunidad.



# 3. Elementos Trabajo Decente OIT

## 3.1. Creación de Empleos Decentes:

a) Se crean empleos, pero, no decentes y productivos.

b) OIT creo diferentes programas:

“Empleo, cooperativas, creación de trabajo, empresas sostenibles, prácticas empresariales responsables, etc. ([www.ilo.org](http://www.ilo.org)).



# 3. Elementos Trabajo Decente OIT

## 3.2. Protección Social:

- a) Derecho fundamental reconocido como tal por las normas internacionales y las naciones unidas.
- b) Aumentar eficacia y cobertura de la seguridad social.
- c) Salarios y tiempos decentes.
- d) Protección grupos vulnerables.



## 3. Elementos Trabajo Decente OIT

### 3.3. Normas y derechos del trabajo:

- a) OIT estructura tripartita: Empleadores, Trabajadores y Gobiernos.
- b) Convenios: Tratados Internacionales vinculantes ser ratificados por gobiernos o sin ratificación para derechos humanos.
- c) Recomendaciones: Directrices sobre aplicación convenios.



# 3. Elementos Trabajo Decente OIT

## 3.4. Gobernanza y diálogo social:

- a) Incluye todos los tipos de negociación, consulta e intercambio.
- b) Proceso tripartito o bipartito: Informal o Institucionalizado.
- c) Éxito depende respeto derechos fundamentales.
- d) Organizaciones fuerte e independientes.
- e) Voluntad política y respaldo institucional.



# “CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES: TRABAJO DECENTE”



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ





# I. PROHIBICIONES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

## 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA: (Artículo 53):

“Primacía de la realidad sobre las formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales”.



# I. PROHIBICIONES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

## 2. Recomendación 198 OIT (15 Junio 2006): 2.1. Indicios de Relación de Trabajo: i) El trabajo se realiza, así:

- a) Según las instrucciones y bajo el control de otra persona.
- b) Implica la integración del trabajador en la organización de la empresa.
- c) Efectuado única o principalmente en beneficio de otra persona.
- d) Ejecutado personalmente por el trabajador, dentro de un horario determinado, o en el lugar indicado o aceptado por quien solicita el trabajo.
- e) Que el trabajo es de cierta duración y tiene cierta continuidad, o requiere la disponibilidad del trabajador, que implica el suministro de herramientas, materiales y maquinarias por parte de la persona que requiere el trabajo.



## 2. RECOMENDACIÓN 198 DE LA OIT

ii) Se paga una remuneración periódica, así:

- a) Constituye la única o la principal fuente de ingresos del trabajador.
- b) Incluye pagos en especie tales como alimentación, vivienda, transporte, u otros.
- c) Se reconocen derechos como el descanso semanal y las vacaciones anuales.
- d) De que la parte que solicita el trabajo paga los viajes que ha de emprender el trabajador para ejecutar su trabajo.
- e) El hecho de que no existen riesgos financieros para el trabajador



## 2.2. VALOR JURÍDICO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA OIT

### a) C-468 de 1997 de la Corte Constitucional:

a) Son instrumentos que se limitan a señalar pautas para orientar la legislación y la práctica jurídica nacional.

b) No están sujetas a ratificación, salvo que guarden estrecha relación con un convenio; y la ley que la adopte tendrá el consecuente control previo y automático.

c) No se consideran verdaderos tratados, y su fuerza normativa dependerá de una ley ordinaria que la incorpore o haga suyo su contenido, en cuyo evento la ley no tendrá control automático ni previo por el máximo tribunal constitucional, por no ser ley aprobatoria de tratado.



## 2.2. VALOR JURÍDICO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA OIT

### b) C-280 de 1997 de la Corte Constitucional:

“...En cuanto a las recomendaciones, éstas deberán ser comunicadas a los Estados para su examen, a fin de ponerlas en ejecución por medio de la legislación nacional. Respecto a la coercibilidad de las mismas, es del caso señalar que ella dependerá de la forma, términos y obligatoriedad que le den las normas del derecho interno, de acuerdo a la competencia del correspondiente Estado, y en la medida en que ella no desconozca o vulnere ningún precepto de orden constitucional, deberá declararse su conformidad con la Carta Política...”.



## 2.2.VALOR JURÍDICO DE LAS RECOMENDACIONES OIT

c) Fuente Auxiliar  
de interpretación  
o Fuente  
Supletoria:



Artículo 19 del Código Sustantivo del Trabajo:  
“Cuando no haya norma exactamente aplicable al caso controvertido, se aplican las que regulen casos o materias semejantes, los principios que se deriven de este código, la jurisprudencia, la costumbre o el uso, la doctrina, (los convenios) y recomendaciones adoptadas por la organización y las conferencias internacionales del trabajo, en cuanto no se opongan a las leyes sociales del país, los principios del derecho común que no sean contrarios a los del derecho del trabajo, todo dentro de un espíritu de equidad”.



# I. PROHIBICIONES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

## 3. Sector Privado: 3.1. Código Sustantivo del Trabajo:

- a) (23): Reunidos los 3 elementos se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por nombre que se le dé.
- b) (24) Se presume que toda relación de trabajo personal esta regida por un contrato trabajo.





## 4. SECTOR PÚBLICO

ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 2400 DE 1968 (MODIFICADO ARTÍCULO 1 DEL DECRETO 3074 DE 1968): “...Para el ejercicio de funciones de carácter permanente se crearán los empleos correspondientes, y en ningún caso, podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de tales funciones...”.

(Exequible Sentencia C-614 de 2009): Funciones Permanentes: Las ordinarias de la administración





# II. PROHIBICIONES CTA – PTA – SAS

## 1. Ley 1429 de 2010:

- a) Actividades misionales entidades públicas o privadas:  
No CTA o PTA que hagan intermediación laboral o cualquier otra modalidad que afecte derechos laborales.
- b) Cuando la CTA o PTA tengan trabajadores pagarán de acuerdo al CST.
- c) Sanciones: Multas entidades (5000 SMLMV), disolución y liquidación CTA o PTA, Falta Grave servidor público.



## II. PROHIBICIONES CTA – PTA –SAS

1. Ley 1429 de 2010:

d) Aplicación: 1 de julio de 2013 (Derogado Ley 1450 de 2011).

2. Ley 1438 de 2011.

a) Actividades misionales instituciones públicas prestadoras de salud: No CTA o PTA que hagan intermediación laboral o cualquier otra modalidad que afecte derechos laborales.

b) Aplicación: 1 de julio de 2013 (C-901 de 2011 – Derogado tácitamente ley 1450 de 2011).



## II. PROHIBICIONES CTA – PTA –SAS

3. Decreto 2025 de 2011 (Reglamenta Ley 1233 de 2008 y artículo 63 Ley 1429 de 2010):

- a) Actividad Misional Permanente: Prohibida CTA o PTA.
- b) Actividad Misional Permanente: Directamente relacionada con la producción del bien o servicio característico de la empresa.
- c) Sociedades por Acciones Simplificadas (SAS): Actividad permanente cualquiera que desarrolle.



# III. PROHIBICIONES MODALIDADES QUE AFECTEN DERECHOS LABORALES

1. Decreto 2798 del 29 de noviembre de 2013: Está prohibido el uso de sociedades, asociaciones, corporaciones, fundaciones y la contratación de servicios de colaboración o manejo de recurso humano, Empresas de Servicios Temporales, Compañías de Servicios de Colaboración, o personas naturales, que utilicen modalidades de vinculación que impliquen desconocimiento o violación de derechos laborales constitucionales, legales y extra legales, de carácter individual o los colectivos de asociación sindical, negociación y huelga.
2. Decreto 1025 del 28 de mayo de 2014: Deroga el decreto 2798 de 2013: No haberse surtido trámite de la Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales.



# IV. PROHIBICIONES INTERMEDIACIÓN LABORAL.

## 1. Figuras:

- a) Empresas de Servicios Temporales: Contratan prestación servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades (Ley 50 de 1990 y Decreto 4369 de 2006).
- b) Agencias de Colocación o Empleo: Colocar contacto a oferentes y demandantes de mano de obra dentro del mercado laboral para que mutuamente satisfagan sus necesidades (Ley 50 de 1990 y decreto 3115 de 1997).



# IV. PROHIBICIONES INTERMEDIACIÓN LABORAL.

- c) Simple Intermediario: Las personas que agrupan o coordinan los servicios de determinados trabajadores para la ejecución de trabajos en los cuales utilicen locales, equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos de un empleador para beneficio de éste y en actividades ordinarias inherentes o conexas del mismo (Artículo 35 del C.S. del T.).

2. Multas: Hasta 5000 SMLMV



# VI. OPCIONES CONTRATACIÓN: 1) CONTRATO DE TRABAJO

## 1) Características:

a) Se aplica el C.S.T.

b) Salario: - Ordinario.

- Flexible: Pago Salarial: 60% y  
No Salarial: 40%.

c) Salario Integral: 13 SM (\$  
8.008.000), No PS, No  
recargos y HE, Vacaciones y  
seguridad social.

## d) Recargos:

- Trabajo Nocturno: 35%  
- Dominical: 175%.  
- Compensatorio.

e) Horas Extras (8 Horas diarias  
y 48 semanales):

- Diurnas 25%  
- Nocturnas 75%.



# 1) CONTRATO DE TRABAJO

## f) Prestaciones Sociales:

- Prima Servicios: 30 días año
- Cesantías: 30 días año
- Intereses: 12% Anual

## g) Descanso Obligatorio:

“15 o 30 días año”

## h) Seguridad Social (Hasta 25 SM, Flexible (Salarial) y 70% S. Integral):

- Pensiones: 16%.
- Salud: 12.5%.
- ARP: 2.436%.

## i) Formas: Fijo o indefinido.

## j) Indemnizaciones: Despido y Moratoria.

## k) Impuesto a la renta.





## 2) ENTIDADES DEL ESTADO (ESE)

### 2.1) EMPLEADOS PÚBLICOS:

a) Persona vinculada con una empresa social del estado por medio de nombramiento y posesión.

b) Normas: Ley 4 de 1992, Ley 100 de 1993.

c) Creación de cargos y Estudio Técnico.

### d) Clasificación:

- Carrera Administrativa.

- Libre Nombramiento.

- Temporales.

- Provisionalidad.

- Periodo.



### 3) OTRAS COOPERATIVAS

- a) Régimen Legal: Sin ánimo de lucro y responsabilidad limitada.
- b) Regulación: Ley 79 de 1988.
- c) Número: 20
- d) Clases: - Especializada: Una necesidad Especifica en una rama de actividad económica, social o cultural.
- Multiactivas: Varias necesidades, pero, con concurrencia de servicios.
- Integrales: 2 o mas actividades conexas y complementarias de producción, distribución, consumo y prestación de servicios.
- e) Asociados regulados por CST.



# 4) EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES

a) Concepto: Son aquellas que contratan la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales, la cual tiene con respecto de éstas el carácter de empleador.

b) Trabajadores de Planta y en misión.

c) Casos:

- Labores ocasionales, accidentales o transitorias.
- Reemplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad.
- Para atender incrementos en la producción, el transporte, las ventas de productos o mercancías, los períodos estacionales de cosechas y en la prestación de servicios, por un término de 6 meses prorrogable hasta por seis 6 mes más



# 5) SINDICATOS

1) Clasificación:

- a) Empresa.
- b) Industria.
- c) Gremial.
- d) Oficios Varios.

2) Grados:

- a) Primer.
- b) Segundo (Federación).
- c) Tercer (Confederación).

3) Número: 25

4) Funciones:

- a) Estudiar salarios, honorarios y P.S.
- b) Suscribir contratos sindicales.
- c) Promover las cooperativas



# 5) CONTRATO COLECTIVO SINDICAL

1) Regulación:

a) Código Sustantivo del Trabajo.

b) Decreto 1429 de 2010.

2) Protección Corte Constitucional:  
Sentencias T-303 y 457 de 2011.

3) Concepto: Suscribe una empresa con un sindicato para prestar servicios o ejecutar obras con sus afiliados.

4) Naturaleza: Colectivo.

5) Solemne: Debe depositarse en el MT.



# 5) CONTRATO COLECTIVO SINDICAL

## 6) Reglamento:

a) Uno por contrato.

b) Valor trabajo.

c) Retiro y Reemplazo.

d) Seguridad Social.

e) Nombramiento coordinador.

f) Mecanismos Solución Controversias.

## 7) Relación Sindicato Afiliado:

a) MT y Corte

Constitucional: No trabajador.

b) Otros: Trabajador.



# CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# Antecedentes Históricos que fundamentan las instituciones jurídicas del CPACA



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ





# ANTECEDENTES HISTORICOS QUE FUNDAMENTAN LAS INSTITUCIONES DEL CPACA

Estado Monárquico  
(Absolutismo político)

REY

Estado Liberal  
(Absolutismo legal)

Estado de  
derecho

Gobernante

Gobernado

- “El Estado soy yo” (abusos)
- Lo que quiere (voluntad) el Rey, lo quiere la Ley.
- El Rey no se equivoca, no puede causar daño.
- Los súbditos eran simples empleados cuya gracia era esperar la benevolencia del Rey, no interpretaban la ley, a las lagunas acudían al rey. (no habían derechos personales).

- División del poder. Montesquieu)
- Democracia – libertad individual
- Imperio de la Ley (expresa la voluntad general).
- Principio de legalidad. (J.J. Rousseau)
- Estado con poca vocación empresarial, reduce el daño.
- Control judicial a la admon.



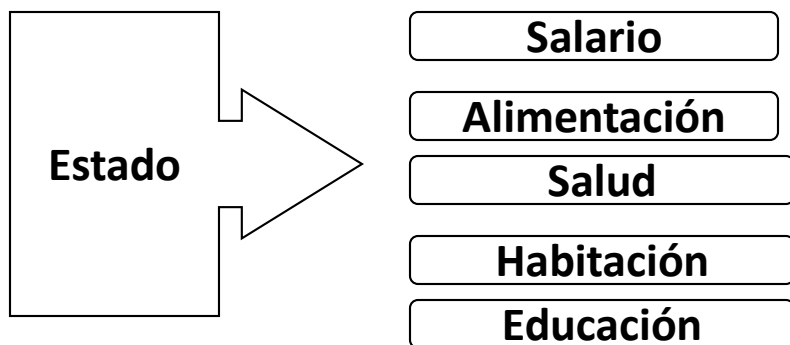
Introducción

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



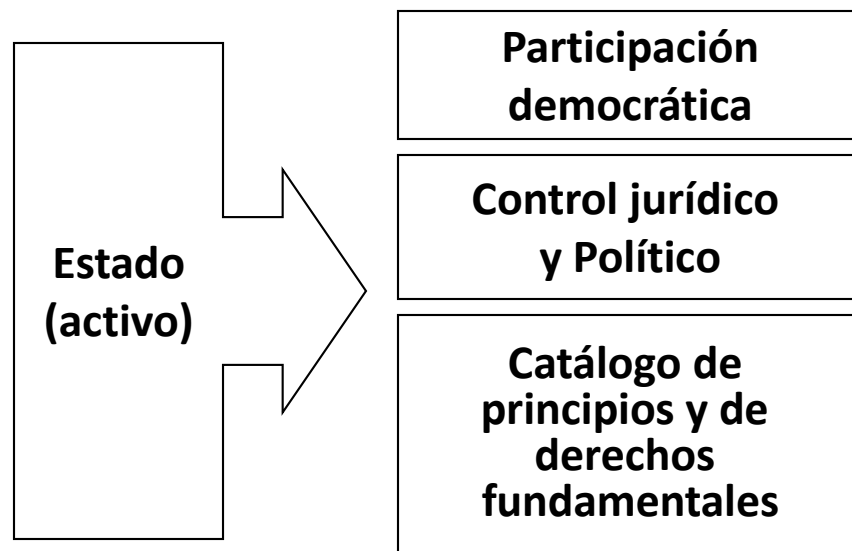
# ANTECEDENTES HISTORICOS QUE FUNDAMENTAN LAS INSTITUCIONES DEL CPACA

## Estado Bienestar (siglo XX)



- Responde a las demandas sociales y garantiza estándares mínimos de los derechos de los ciudadanos.
- Transforma el reducido Estado liberal en un complejo aparato político-administrativo que jalona toda la dinámica social.

## Estado Constitucional democrático



- Intervencionismo Estatal
- Respuesta jurídico política
- Inspira la interpretación y el funcionamiento de la organización política.
- Mayor responsabilidad



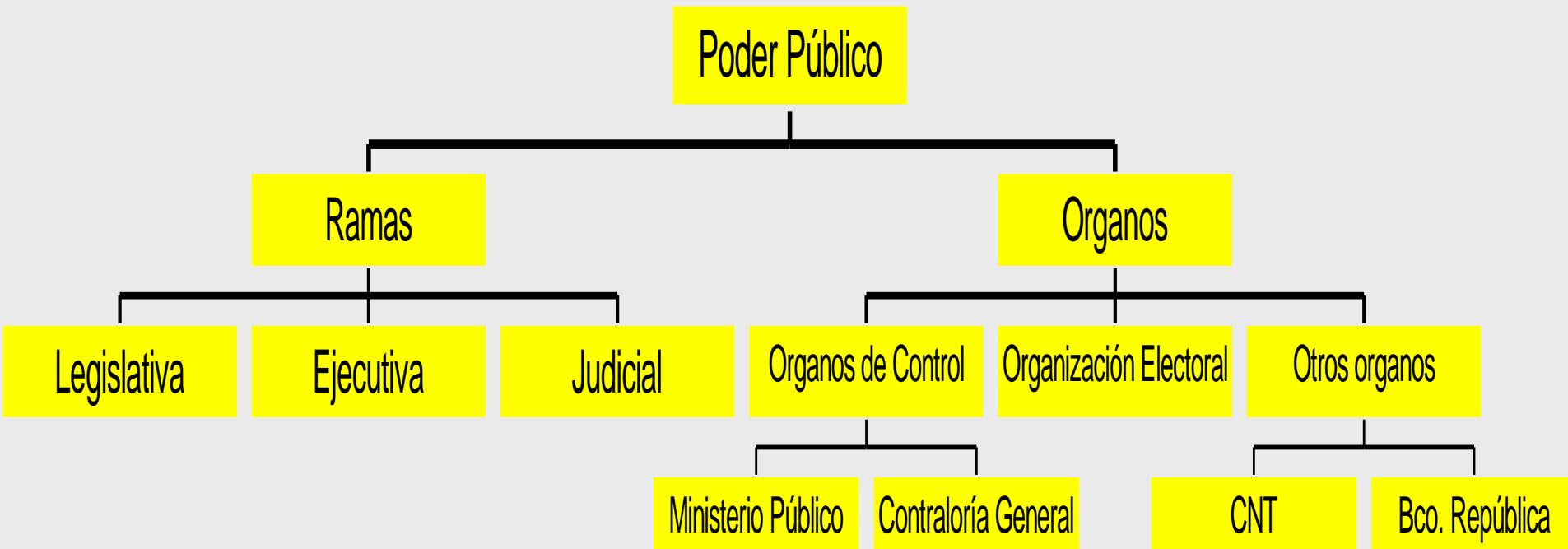
# ESTADO SOCIAL DE DERECHO

- **Servir a la comunidad.**
- **Promover la prosperidad general.**
- **Garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.**
- **Facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.**
- **Defender la independencia nacional.**
- **Mantener la integridad territorial de la nación.**
- **Asegurar la convivencia pacífica.**
- **Asegurar la vigencia de un orden justo.**



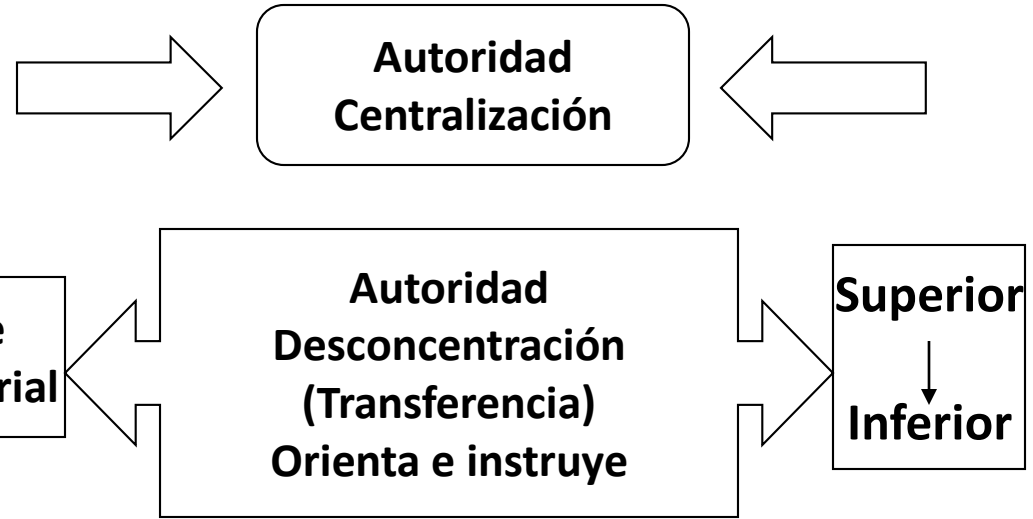
# ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

## Estructura del Estado Art. 113 C.Pol.

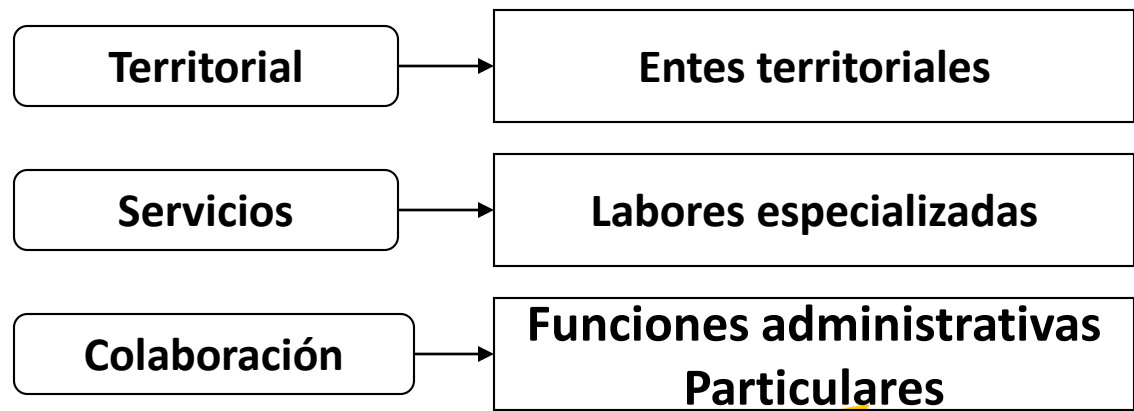


# EJERCICIO DE FUNCIONES

## Ley 489 artículos 7 al 14



**A  
U  
T  
O  
N  
O  
M  
I  
A**



# DELEGACION

## DELEGACION

No es delegable salvo norma:

### Características

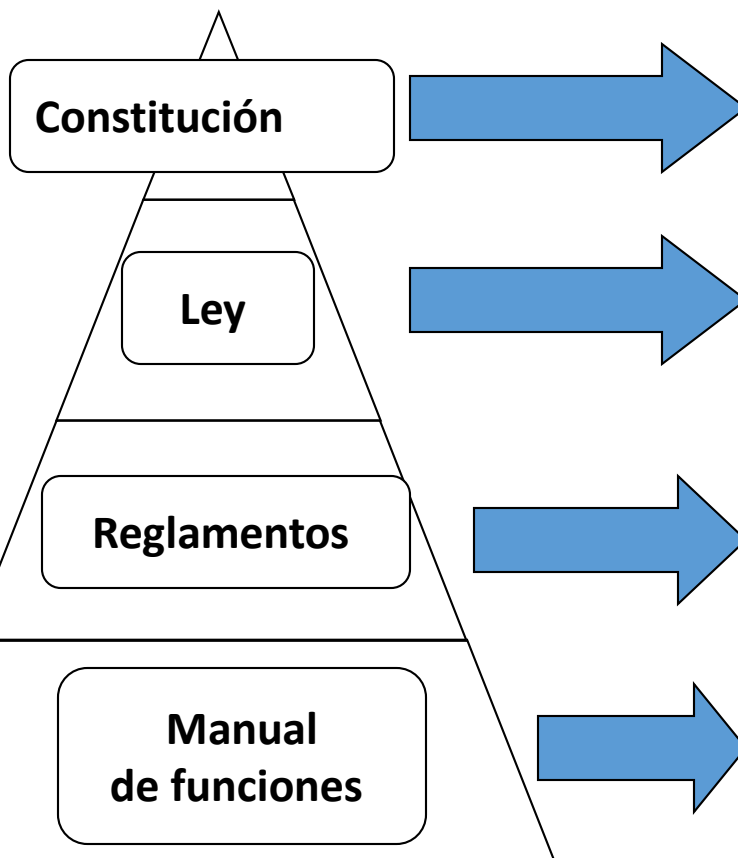
- Por escrito
- Autoridad delegataria
- Transferencia de funciones o asuntos
- Exime de responsabilidad pero se debe vigilar ©.

- Expedición de reglamentos
- Funciones, atribuciones y potestades recibidas.
- Las funciones que por su naturaleza constitucional o legal son indelegables.



# NORMATIVIDAD

## Jerarquía normativa



- **Valores:** Fines son abiertos y sirven de interpretación.

- **Principios:** Restrictivas

- **Reglas o normas**

Expedidas por el Congreso

- (orgánicas, estatutarias, etc)

Potestad del Presidente como autoridad administrativa.

Actos administrativos



# Aspectos generales de la reforma



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ





## Antiguo CCA

### Decreto 01 de 1984

- Se expidió bajo la Constitución de 1886
- Estado de Derecho
  - Liberal
  - Individual
  - Organicista

## Nuevo CPA/CA

### Ley 1437 de 2011

Se expide con base en la Constitución de 1991

### Estado Social de Derecho

- Principios y Fines del Estado
- Derechos, deberes y garantías.
- Respeto a la dignidad humana, el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general
- Gobierno de los jueces (No solo en defensa de la legalidad sino de los principios valores y reglas)



# AVANCE EN EL MODELO DE GESTION DEL ESTADO



# FORMA DE RELACIONARSE EL ESTADO CON LOS PARTICULARES

1. Misión de las Autoridades: Cumplir los fines esenciales del Estado y los principios de la función administrativa
2. Consagración de Derechos, Deberes y Garantías

## Derechos

### ▶ Fundamentales

- ▶ Art. 13 Inc. Final: Estabilidad Reforzada
- ▶ Art. 17: Prohibición de esclavitud, servidumbre
- ▶ Art. 23: Derecho de Petición
- ▶ Art. 25: Trabajo como Derecho y Obligación Social
- ▶ Art. 29: Debido Proceso
- ▶ Art. 39: D. Asociación y Libertad Sindical

### ▶ Sociales, Económicos y Culturales

- ▶ Art. 43: Protección a la mujer y estado de embarazo
- ▶ Art. 48: Derecho a Seguridad Social
- ▶ Art. 53: Garantías a los mínimos laborales
- ▶ Art. 54: Obligación de formación y capacitación
- ▶ Art. 55: Derecho de negociación Colectiva
- ▶ Art. 56. Garantía al Derecho de Huelga
- ▶ Art. 57: Estímulos a los trabajadores en la gestión de empresas

### ▶ Colectivos y del Ambiente

**ARTICULO 85.** Son de aplicación inmediata los derechos consagrados en los artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 37 y 40.

## Protección y Aplicación de los Derechos

**Acción de Tutela:** Derechos Fundamentales (Art. 86)

**Acción Popular:** Derechos Colectivos y del Ambiente (Art. 88)

**Acción de Grupo:** Derechos para pluralidad de personas (Art. 88)

**Acción de Cumplimiento:** Para el cumplimiento de leyes y actos de carácter general (Art. 87)



# ORGANIZACIÓN DE LA JURISDICCION CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVA

- Redistribución de competencias colegiadas (Tribunales) y unipersonales (juzgados)
- El Consejo de Estado es el Tribunal de cierre (Unificación de la Jurisprudencia – art. 237 C.Pol) Se acaba la justicia rogada?
- Atacar la congestión judicial con la utilización de nuevas tecnologías (oralidad)



# Aspectos particulares de la reforma



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# ASPECTO CONCEPTUAL

CODIGO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO

- CODIGO DE  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO Y DE  
LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO

Conceptualmente estaba para resolver los conflictos que se suscitaban en ejercicio de la función pública

Se divide claramente en dos partes, en principio puede ser formal, pero lo que se busca es que el procedimiento administrativo resuelva con base en los principios constitucionales y de la función administrativa los derechos, deberes, prohibiciones y demás actuaciones que se le presenten, para evitar el conflicto en la jurisdicción contenciosa administrativa



# PARTE PRIMERA

- El CPACA se adecua a los fines del Estado Social de Derecho y a los principios de la función administrativa.
- Las autoridades deben aplicar de manera uniforme las normas (Constitucionales, legales y reglamentarias) a situaciones que tengan los mismos presupuestos fácticos y jurídicos. (Art. 10 y 102 CPACA)
- Debe tener en cuenta la jurisprudencia de las Cortes y el Consejo de Estado en la que se apliquen dichas normas.
- Debe extender los efectos de una sentencia de unificación jurisprudencial en la que se haya reconocido un derecho a quienes soliciten y acrediten los mismos presupuestos fácticos y jurídicos.
  - C-634 de 2011 Las autoridades administrativas “habida cuenta que esos funcionarios carecen del grado de autonomía que sí tienen las autoridades judiciales, el acatamiento del precedente jurisprudencial es estricto, sin que resulte admisible la opción de apartarse del mismo. Ello en el entendido que la definición, con fuerza de autoridad, que hacen las altas cortes del contenido y alcance de los derechos y, en general, de las reglas constitucionales y legales, resulta imperativa para la administración.



# PARTE PRIMERA

- Atención prioritaria de peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban resolverse para evitar un perjuicio irremediable. (art. 20)
- Razones de salud o de seguridad personal este en peligro la vida o integridad del destinatario, la autoridad deberá adoptar medidas de urgencia necesarias para conjurar, sin perjuicio del trámite que ha de darle a la petición. (art. 20).
- Se incorporan normas cuyos contenidos estaban dispersos en otras regulaciones y que principalmente versaban sobre el derecho de petición, la racionalización de los trámites y procedimientos administrativos. No obstante ello, dado el momento de discusión del nuevo CPACA debe articularse con el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y el decreto de supresión de trámites (Decreto 019 de 2012).
- El uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.





# PARTE PRIMERA

- Dos aspectos fundamentales en materia de demanda de los actos administrativos:
  - La Administración puede demandar sus propios actos al considerar que es ilegal o fraudulento, sin necesidad de agotar la conciliación y puede solicitar la suspensión del mismo.
  - En el curso de un proceso judicial y hasta antes de proferirse sentencia de segunda instancia, de oficio, a petición del interesado o del Ministerio Público, las autoridades demandadas pueden presentar oferta de revocatoria de los actos administrativos impugnados, previa aprobación del Comité de Conciliación.
- Se regula de manera clara el procedimiento administrativo sancionador y el procedimiento de cobro coactivo.



# PARTE PRIMERA



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# Disposiciones Generales



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# Finalidad de la Parte Primera

Proteger y garantizar:

1. Los derechos y libertades de las personas.
2. La primacía de los intereses generales.
3. La sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico.
4. El cumplimiento de los fines estatales.
5. El funcionamiento eficiente y democrático de la administración.
6. La observancia de los deberes del Estado y de los particulares.



# AMBITO DE APLICACION

## SE APLICA

- ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA RAMA DEL PODER PÚBLICO (Ordenes, Sectores Y Niveles)
- ÓRGANOS AUTÓNOMOS E INDEPENDIENTES
- PARTICULARES que cumplan funciones administrativas (antes entidades privadas en el CCA)

## NO SE APLICA

- Procedimientos militares y de policía
- Facultad de libre nombramiento y remoción.
- Leyes especiales, pero en lo no previsto se aplica el CPACA



# PRINCIPIOS

**CAMBIO:** Los principios pasan de ser criterios orientadores (CCA) a ser disposiciones de interpretación y aplicación de todas las actuaciones administrativas (CPACA)

**NOTA:** El principio sirve para interpretar, integrar y llenar los vacíos de la ley.

**Debido proceso:** Garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in idem. (art. 29 C.P.) (ver T-339 de 1996 y T-339 de 2010)

**Principio de igualdad:** Las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta. (art. 13 y 209 C.P.)

**Principio de responsabilidad:** Las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos. (art. 6 C.P.)



# PRINCIPIOS

**Principio de transparencia:** La actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal. (art. 74 y 209 C.P.)

**Principio de publicidad:** Las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información Ir de conformidad con lo dispuesto en este Código. (...) (art. 74 y 209 C.P.)

**Principio de coordinación:** Las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares. (Relación entre autoridades C.P y art. 6 Ley 489 de 1998)

**Principio de eficacia:** Las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearan, de acuerdo con este Código las Irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa. (art. 209 C.P.). La primacía del Derecho Sustancial sobre las formas (art. 228 C.P.). Elimina los incidentes de nulidad por el saneamiento permanente de la actuación.



# PRINCIPIOS

**Principio de economía:** Las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas. (art. 209 C.P.)

**Principio de celeridad:** Las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones. Injustificadas. (art. 209 C.P.)

**Otros principios:** imparcialidad, buena fe, moralidad, participación.





# ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

## CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

### CLASES DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

1. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés general. (15 días)
  2. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés particular. (15 días)
  3. Por quienes obren en cumplimiento de una obligación o deber legal.
  4. Por las autoridades, oficiosamente.
- Petición de información Ley 57/85 (10 días).
  - Petición de consulta (30 días).

## CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

### FORMAS DE INICAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS (art. 4 y 14CPACA)

1. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés general. (15 días)
2. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés particular. (15 días)
  - ✓Petición de documentos (10 días)
  - ✓Petición de consultas (30 días)
3. Por quienes obren en cumplimiento de una obligación o deber legal.
4. Por las autoridades, oficiosamente.



# DERECHOS DE LAS PERSONAS ANTE LAS AUTORIDADES

## SE DESTACA:

- Presentar peticiones verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado
- Obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto.
- Las actuaciones podrán ser adelantadas o promovidas por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad, aún por fuera de las horas de atención al público.
- Recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política.
- Formular alegaciones y aportar documentos u otros elementos de prueba en cualquier actuación administrativa en la cual tenga interés, a que dichos documentos sean valorados y tenidos en cuenta por las autoridades al momento de decidir y a que estas le informen al interviniente cuál ha sido el resultado de su participación en el procedimiento correspondiente.



# DEBERES DE LAS AUTORIDADES EN LA ATENCION AL PUBLICO

## SE DESTACA:

- Garantizar atención personal al público, mínimo por 40 horas a la semana.
- Atender a todas las personas que ingresaron dentro del horario de atención.
- Establecer un sistema de turnos (tecnología), para atender peticiones, quejas, denuncias o reclamos.
- Expedir, hacer visible y actualizar carta de trato digno al usuario.
- Tramitar las peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos.
- Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público.
- Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos.
- **NOTA:** Normas antitramites (Ley 962 de 2005 y Decreto 019 de 2012) y Ley de Servicios Públicos



# DEBER DE APLICACIÓN UNIFORME DE LAS NORMAS Y LA JURISPRUDENCIA

## Aplicación uniforme de las fuentes del derecho

Las autoridades **aplicarán las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias** de manera uniforme a situaciones que tengan los mismos supuestos fácticos y jurídicos.

## Aplicación Uniforme de la Jurisprudencia

Las autoridades, al adoptar las decisiones de su competencia, **deberán tener en cuenta las sentencias de unificación jurisprudencial del Consejo de Estado en las que se interpreten y apliquen dichas normas.**

### Aspectos a tener en cuenta: C-539 y 634 de 2011

- La Integración normativa la puede realizar el Consejo de Estado, la Corte Suprema de Justicia y la Corte Constitucional
- Interpretación de normas constitucionales y legales o por ejercicio del control abstracto de constitucionalidad.
- Se Debe interpretar en concordancia con el art. 102 CPACA
- “La Corte reitera en esta oportunidad que todas las autoridades públicas, de carácter administrativo o judicial, de cualquier orden, nacional, regional o local, se encuentran sometidas a la Constitución y a la ley, y que como parte de esa sujeción, las autoridades administrativas se encuentran obligadas a acatar el precedente judicial dictado por las Altas Cortes de la jurisdicción ordinaria, contencioso administrativa y constitucional.”



# EL PRECEDENTE JUDICIAL

## EL DEBIDO PROCESO

y

## EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD

Obligación de las autoridades administrativas de **motivar sus propios actos**, obligación que incluye el considerar explícita y razonadamente la doctrina judicial que sirve de fundamento para cada actuación y decisión. Esto:

- (i) Garantiza la certeza por parte de los sujetos, partes y ciudadanos en relación con la ley y la jurisprudencia.
- (ii) Asegura una interpretación y aplicación consistente y uniforme de las mismas.
- (iii) Promueve la estabilidad social, la certeza, la seguridad jurídica, y la igualdad, evitando la arbitrariedad por parte de las autoridades administrativas.

- (i) Las autoridades están sometidas al imperio de la Constitución y de la ley, y por tanto se encuentran obligadas a aplicar en todas sus actuaciones y decisiones administrativas la Constitución y la ley;
- (ii) El contenido y alcance de la Constitución y la ley es fijado por las altas Cortes, cuyas decisiones hacen tránsito a cosa juzgada y tienen fuerza vinculante;
- (iii) Las decisiones de las autoridades administrativas no pueden ser arbitrarias y deben fundamentarse de manera objetiva y razonable;
- (iv) El desconocimiento del principio de legalidad implica la responsabilidad de los servidores públicos (art. 6 y 90 C.P.-;
- (v) Las actuaciones y decisiones de las autoridades administrativas deben respetar la igualdad de todos ante la ley –art. 13 C.P.<sup>7</sup>



# EL PRECEDENTE JUDICIAL

- Las autoridades administrativas se encuentran siempre obligadas a respetar y aplicar el precedente judicial para los casos análogos o similares, ya que para estas autoridades no es válido el principio de autonomía o independencia, válido para los jueces, quienes pueden eventualmente apartarse del precedente judicial de manera excepcional y justificada.
- "La obligatoriedad del precedente es, usualmente, una problemática estrictamente judicial, en razón a la garantía institucional de la autonomía (C.P. art. 228), lo que justifica que existan mecanismos para que el juez pueda apartarse, como se recordó en el fundamento jurídico 4., del precedente. Este principio no se aplica frente a las autoridades administrativas, pues ellas están obligadas a aplicar el derecho vigente (y las reglas judiciales lo son), y únicamente están autorizadas -más que ello, obligadas- a apartarse de las normas, frente a disposiciones clara y abiertamente inconstitucionales (C.P. art. 4). De ahí que, su sometimiento a las líneas doctrinales de la Corte Constitucional sea estricto".<sup>10</sup>



# Derecho de petición



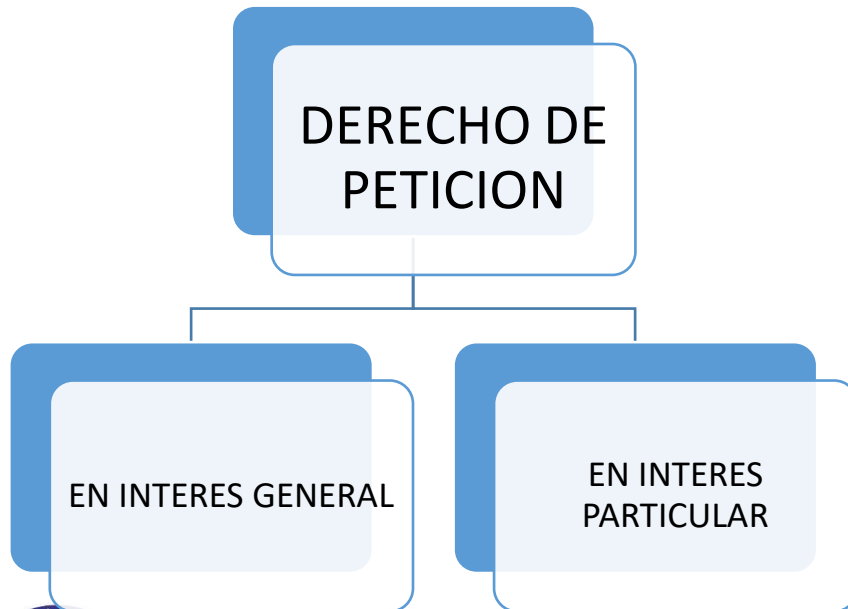
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# DERECHO DE PETICION

## CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

(antiguo)



## CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

(Nuevo)





# DERECHO DE PETICION

## REGLAS GENERALES

### TERMINO

**Regla General:** Toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición, **sin que sea necesario invocarlo.** (Ver T-058 de 1997)

En la petición se podrá solicitar:

- El reconocimiento de un derecho
- Que se resuelva una situación jurídica.
- Que se le preste un servicio. Pedir información.
- Consultar, examinar y requerir copias de documentos.
- Formular consultas, quejas, denuncias y reclamos.
- Interponer recursos.

### Término especial

- 1. Las peticiones de documentos: diez (10) días siguientes a su recepción. Si no se dió respuesta se entiende aceptada. Las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
- 2. Las peticiones de consulta treinta (30) días siguientes a su recepción.

### NOTA

- Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad deberá informar de inmediato, y en todo caso antes del vencimiento del término señalado en la ley, esta circunstancia al interesado expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.



# CONTENIDO DE LAS PETICIONES

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

## Deberes de la Administración:

- Examinar integralmente la petición.
- En ningún caso estimarla incompleta por:
  - A) Falta de requisitos o
  - B) Documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla.



# DESISTIMIENTO

- Peticiones Incompletas
- Acto Administrativo motivado
- Puede presentarse nuevamente la petición

## TÁCITO

(art.13 CCA y 17 CPACA)

- Si se requiere complementar la petición o cumplir una carga previa al adelantamiento de la actuación, la autoridad dentro de los 10 días siguientes requerirá al peticionario y si no cumple en el término máximo de un mes, se entenderá que desiste de la solicitud.

El interesado lo expresa

La autoridad puede continuarla de oficio

## EXPRESO

(art.8 CCA- art.18 CPACA)

Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, pero las autoridades podrán continuar de oficio, si lo consideran necesario por razones de interés público. En tal caso expedirán resolución motivada.



# ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES

- Las autoridades **darán atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario,** quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo de perjuicio invocados.
- Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, **la autoridad deberá adoptar de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro,** sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición.



# TRAMITACION INTERNA DE LAS PETICIONES

Las autoridades deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

Cuando más de diez (10) ciudadanos formulen peticiones de información análogas, la Administración podrá dar una única respuesta que publicará en un diario de amplia circulación, la pondrá en su página Web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.



# RESERVA DE LOS DOCUMENTOS

- De manera general

Las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley

De manera especial:

- 1. Los protegidos por el secreto comercial o industrial.
- 2. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
- 3. Los amparados por el secreto profesional.
- 4. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales, la historia clínica.
- 5. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación.

NOTA: Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno, salvo lo previsto en el artículo siguiente.



# PETICION ENTRE AUTORIDADES

- Cuando una autoridad formule una petición de información a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14.



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ





# TRANSICION

- DECRETO 1 DE 1984  
Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo.
- LEY 1437 DE 2011  
Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- \*Rige a partir del 2 de julio de 2012\*

**TRANSICION Y VIGENCIA Art. 308:** Este Código sólo se aplicará a los procedimientos y las actuaciones administrativas que se inicien, así como a las demandas y procesos que se instauren con posterioridad a la entrada en vigencia.

Los procedimientos y las actuaciones administrativas, así como las demandas y procesos en curso a la vigencia de la presente ley seguirán rigiéndose y culminarán de conformidad con el régimen jurídico anterior.



# VIGENCIA DE LA LEY EN EL TIEMPO

vigencia de la ley en el tiempo y la diferencia entre las leyes procesales y sustanciales.

La ley 153 de 1887 determina que las leyes procesales (de sustanciación y ritualidad de los juicios) rigen desde su vigencia y por tanto prevalecen sobre las anteriores, es decir que son de aplicación inmediata excepto cuando se trate de términos que hubieren empezado a correr, actuaciones y diligencias que ya estuvieren iniciadas, pues se rigen por la ley vigente al tiempo de su iniciación (art. 40).

Tal previsión ha permitido concluir que a las situaciones reguladas en leyes no procedimentales (sustanciales) debe aplicárseles la ley vigente al momento del acaecimiento del hecho que la ley sanciona, coligiéndose entonces que la regla general predominante es la de irretroactividad de la ley y que la excepción nace de la indicación expresa del legislador sobre retroactividad

Dicho principio general de irretroactividad de las leyes no procedimentales, como regla general, permite hacer efectivos otros principios como son los de la seguridad jurídica y del juzgamiento con base en la legalidad preexistente al hecho que se imputa (art. 29 Constitución Política).

- NOTA: Caso excepcional de retrospectividad: Ley 80 de 1993 a Ley 1150 de 2007 en cuanto aplicación de la potestad sancionatoria en materia contractual. Las normas no tiene efecto retroactivo, nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes.



# PROHIBICIONES DE LAS AUTORIDADES (art. 9)

## PROHIBICIONES DE LAS AUTORIDADES RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

1. Negarse a recibir las peticiones o a expedir constancias sobre las mismas.
3. Exigir la presentación personal de peticiones, recursos o documentos cuando la ley no lo exija.
4. Exigir constancias, certificaciones o documentos que reposen en la respectiva entidad.
5. Exigir documentos no previstos por las normas legales aplicables a los procedimientos de que trate la gestión o crear requisitos o formalidades adicionales de conformidad con el artículo 84 de la Constitución Política.
6. Reproducir actos suspendidos o anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo cuando no hayan desaparecido los fundamentos legales de la anulación o suspensión.
8. Negarse a recibir los escritos de interposición y sustentación de recursos.
10. Demorar en forma injustificada la producción del acto, su comunicación o notificación.
11. Ejecutar un acto que no se encuentre en firme.
12. Dilatar o entabrar el cumplimiento de las decisiones en firme o de las providencias judiciales.
14. No practicar oportunamente las pruebas decretadas o denegar sin justa causa las solicitadas.
15. Entrabar la notificación de los actos y providencias que requieran esa formalidad.



# PRESENTACION PERSONAL

CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

SECCION PRIMERA. MP. Consejero ponente: GABRIEL EDUARDO MENDOZA MARTELO. 30 Nov. 2000. Rad. 6227

- **PRESENTACIÓN PERSONAL / PRINCIPIO DE LA BUENA FE / PREVALENCIA DEL DERECHO SUSTANCIAL / PRINCIPIO DE LA EFICACIA / AGOTAMIENTO DE LA VIA GUBERNATIVA - No se produce cuando se rechaza un recurso**
- Ciertamente el mencionado artículo establece el requisito de la presentación personal del escrito contentivo de los recursos. Sin embargo, estima la Sala, como lo advirtió el a quo, que si la Administración le dio trámite al recurso principal, que lo fue el de reposición, interpuesto en el mismo memorial junto con el de apelación, elementales razones de lógica y de justicia indican que ha debido hacer lo mismo frente a este último o adelantar cualquier procedimiento tendiente a subsanar la irregularidad en ese sentido, si es que subsistían dudas sobre la identidad del signatario, máxime si se tiene en cuenta que, conforme a los artículos 83, 209 y 228 de la Constitución Política, la buena fe se presume en las actuaciones de los particulares; uno de los principios que informan la actuación administrativa es el de la eficacia; y las autoridades en sus actuaciones deben hacer prevalecer el derecho sustancial. Esta Corporación reiteradamente ha expresado que lo procedente es declarar la nulidad del acto que rechaza el recurso y, a título de restablecimiento del derecho, ordenarle a la Administración que lo resuelva, a fin de que se agote la vía gubernativa.
- **NOTA DE RELATORIA:** Cita sentencia del 19/11/98 Exp. 4937 C.P. Juan A. Polo F. y Sentencia del 28 de octubre de 1999 Exp. 5442 C.P. Gabriel E. Mendoza M.



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# PUBLICIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los objetivos que se persiguen con el principio de publicidad de los actos administrativos, es:

- 1). Determinar la fecha de entrada en vigencia de una disposición que contiene el respectivo acto y
- 2) Garantizar la oponibilidad al contenido del mismo por parte de los administrados.

Por regla general se tiene que un acto administrativo entra en vigencia desde el momento de su expedición, si se han cumplido los requisitos de publicación o notificación, según sea el caso. En razón a lo indicado, un acto administrativo que no ha sido publicado o notificado deriva en ineficaz, por lo tanto, no generará efectos, pero ello no determina que el acto sea nulo o inexistente.

El acto administrativo es válido desde el momento de su expedición, mas su contenido tiene afecto vinculante a partir que se cumplan los requisitos de publicación o notificación, dependiendo si se esta ante un acto de contenido general y abstracto o de acto de contenido particular y concreto.

De lo anterior se tiene entonces que, los actos administrativos, admiten dos formas de publicidad, a saber:

Publicación en el diario oficial, gaceta o cualquier otro medio oficial de divulgación, si es un acto de contenido abstractos u objetivos, es decir, impersonal y,

Notificación, si es de contenido subjetivo y concreto que afecte a un individuo en particular, o a varios identificables y determinables como tales.

Jurisprudencia relacionada: Corte Constitucional Sentencia C-646/00, CONSEJO DE ESTADO. SECCIÓN QUINTA. 24de octubre de 2002. Radicado interno número: 4066



# FALSA MOTIVACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

El Consejo de Estado sostiene que la falsa motivación se presenta cuando la situación de hecho que sirve fundamenta el acto administrativo, se presenta en dos modalidades:

- a) **ERROR DE HECHO:** El Hecho es inexistente
- b) **ERROR DE DERECHO:** Existe el hecho pero éstos han sido calificados de forma errada desde el punto de vista jurídico

Así mismo, en múltiples pronunciamientos referentes a la causal de anulación de los actos administrativos por falsa motivación, el Consejo ha sostenido que quien la alega tiene la carga de la prueba, es decir, debe demostrar la falsedad o inexactitud en los motivos que explícita o implícitamente sustentan el acto administrativo respectivo, considerando la presunción de legalidad de que se hallan revestidos los actos administrativos.

## Jurisprudencia:

CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCION TERCERA. Consejero Ponente: DR. GERMAN RODRIGUEZ VILLAMIZAR. Bogotá, D.C., nueve (9) de octubre de dos mil tres (2003)-Radicación número: 76001-23-31-000-1994-09988-01 Número interno: 16718

CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN PRIMERA. Consejero ponente: MANUEL SANTIAGO URUETA AYOLA. Santa Fe de Bogotá, D. C., diecisiete (17) de febrero del dos mil (2000).

CONSEJO DE ESTADO Sección Primera, Sentencia del 28 de octubre de 1999, expediente 3443, Consejero Ponente: Dr. Juan Alberto Polo Figueroa 10 Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 13 de septiembre de 2001, expediente número 17.952, actor: Departamento de Casanare.



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## FORMACION Y EXAMEN DE EXPEDIENTES

Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en **un solo expediente**, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad.

Si las actuaciones se tramitaren ante distintas autoridades, la acumulación se hará en la entidad u organismo donde se realizó la primera actuación. Si alguna de ellas se opone a la acumulación, podrá acudir, sin más trámite, al mecanismo de definición de competencias administrativas.

Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado.

Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva y a obtener copias y certificaciones sobre los mismos, las cuales se entregarán en los plazos señalados en el artículo 14.



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**ANTES**

**Código Contencioso Administrativo**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**  
**(Decreto 01 de 1984)**

ACTUACION ADMINISTRATIVA

ACTO  
ADMINISTRATIVO

VIA  
GUBERNATIVA

**AHORA**

**Código** de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso  
Administrativo  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**  
**(Ley 1437 de 2011)**

ACTUACION ADMINISTRATIVA

ACTO  
ADMINISTRATIVO

CONCLUSION  
DEL  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO





# COMUNICACIÓN A TERCEROS

Cuando en una actuación administrativa de contenido particular y concreto la autoridad advierta que terceras personas puedan resultar directamente afectadas por la decisión, les comunicará la existencia de la actuación, el objeto de la misma y el nombre del peticionario, si lo hubiere, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos.

La comunicación se remitirá a la dirección o correo electrónico que se conozca si no hay otro medio más eficaz. De no ser posible dicha comunicación, o tratándose de terceros indeterminados, la información se divulgará a través de un medio masivo de comunicación nacional o local, según el caso, o a través de cualquier otro mecanismo eficaz, habida cuenta de las condiciones de los posibles interesados. De tales actuaciones se dejará constancia escrita en el expediente.



# INTERVENCION DE TERCEROS

Los terceros podrán intervenir en las actuaciones administrativas con los mismos derechos, deberes y responsabilidades de quienes son parte interesada, en los siguientes casos:

1. Cuando hayan promovido la actuación administrativa sancionatoria en calidad de denunciantes, resulten afectados con la conducta por la cual se adelanta la investigación, o estén en capacidad de aportar pruebas que contribuyan a dilucidar los hechos materia de la misma.
2. Cuando sus derechos o su situación jurídica puedan resultar afectados con la actuación administrativa adelantada en interés particular, o cuando la decisión que sobre ella recaiga pueda ocasionarles perjuicios.
3. Cuando la actuación haya sido iniciada en interés general.

**NOTA:** La petición deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 16 y en ella se indicará cuál es el interés de participar en la actuación y se allegarán o solicitarán las pruebas que el interesado pretenda hacer valer. La autoridad que la tramita la resolverá de plano y contra esta decisión no procederá recurso alguno.



# PRUEBAS

Durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo se podrán **aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado sin requisitos especiales.** Contra el acto que decida la solicitud de pruebas no proceden recursos. El interesado contará con la oportunidad de controvertir las pruebas aportadas o practicadas dentro de la actuación, antes de que se dicte una decisión de fondo.

- Los gastos que ocasione la práctica de pruebas correrán por cuenta de quien las pidió. Si son varios los interesados, los gastos se distribuirán en cuotas iguales.
- Serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el Código de Procedimiento Civil.



# CONCLUSION DEL PROCEDIMIENTO

Corrección de irregularidades en la actuación administrativa.

La autoridad, en cualquier momento anterior a la expedición del acto, de oficio o a petición de parte, corregirá las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarla a derecho, y adoptará las medidas necesarias para concluirla.

Contenido de la decisión.

Habiéndose dado oportunidad a los interesados para expresar sus opiniones, y con base en las pruebas e informes disponibles, se tomará la decisión, que será motivada.

La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas dentro de la actuación por el peticionario y por los terceros reconocidos.

Actos definitivos.

Son actos definitivos los que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto o hagan imposible continuar la actuación.

Decisiones discrecionales.

En la medida en que el contenido de una decisión de carácter general o particular sea discrecional, debe ser adecuada a los fines de la norma que la autoriza, y proporcional a los hechos que le sirven de causa.

Corrección de errores formales.

En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.



# FORMAS DE TERMINACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Consejo de Estado, Sentencia de noviembre 25 de 1999. Rad. 5262:

"A este fin ha de precisarse que cuando se habla de acto de trámite y acto definitivo, jurídicamente se está aludiendo a la institución conocida como PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, que como la jurisprudencia, interpretando la primera parte del C.C.A., lo tiene puntualizado, está conformado básicamente por dos etapas, cuales son la de la ACTUACION ADMINISTRATIVA y la de la VIA GUBERNATIVA.

- La primera se caracteriza fundamentalmente por ser la que sirve de estadio para que se forme o nazca el acto administrativo, y la segunda para que, una vez ha nacido a la vida jurídica, pueda ser controvertido por los administrados ante la misma administración (en sede administrativa) y ésta a su vez pueda revisar su legalidad, o conveniencia si es del caso; y, en consecuencia, corregir en lo posible las irregularidades con que hubiere sido expedido.
- Así las cosas, los actos de trámite que tienen la virtud de convertirse en actos administrativos definitivos, son los que se producen en la etapa de la actuación administrativa. De allí que esta necesaria relación con dicha etapa del procedimiento administrativo, aparezca recogida con meridiana claridad en el inciso último del artículo 50 del C.C.A, al decir que "Son actos definitivos, que ponen fin a una actuación administrativa, los que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto; los actos de trámite pondrán fin a una actuación cuando hagan imposible continuarla." (negrillas de la Sala).



**Sentencia C-339 de agosto 1 de 1996, M.P. Julio Cesar Ortíz Gutiérrez, al respecto expresó:**

- *"(...) No se concederán recursos administrativos contra las providencias preparatorias o de ejecución; así, pretende el legislador agilizar la toma de las decisiones de las autoridades, lo cual hace entender que los actos de trámite y preparatorios, que son aquellas actuaciones preliminares que produce la administración para una posterior decisión definitiva sobre el fondo de un asunto, generalmente, no producen efectos jurídicos, en relación con los administrados, ni crean, extinguen o modifican sus derechos subjetivos personales, reales o de crédito, ni afectan sus intereses jurídicos. En consecuencia es razonable entender que contra los mismos no proceden los recursos. En consecuencia, no encuentra la Corte que los apartes demandados de la norma que se revisa sean inconstitucionales, ya que los fundamentos o supuestos de derecho que tuvo el legislador en cuenta para establecer la improcedencia de recursos de vía gubernativa contra los actos de carácter general, de trámite, preparatorios o de ejecución, y para limitar la procedencia de aquellos recursos, atienden a la necesidad de evitar la parálisis o el retardo, la inoportunidad y la demora en la actividad administrativa, que debe estar, salvo excepciones señaladas en la ley, en condiciones de decidir en la mayor parte de los asuntos previamente a la intervención del administrado o interesado.*
- Hoy. Art. 75 C.P.



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

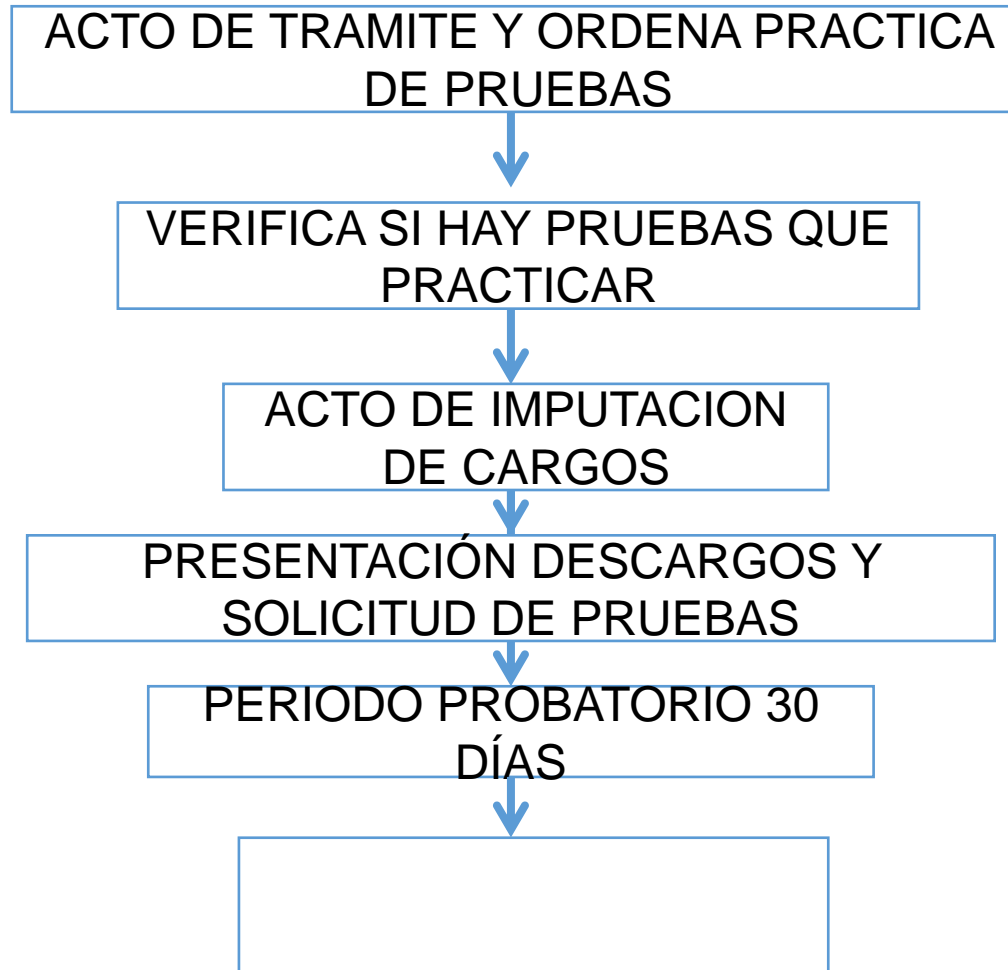


DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**DECRETO 01 DE 1984**





# EL SISTEMA SANCIONADOR

- **Principios de configuración del sistema sancionador**

**Legalidad** (toda sanción debe tener fundamento en la ley),

**Tipicidad** (exigencia de descripción específica y precisa por la norma creadora de las infracciones y de las sanciones, de las conductas que pueden ser sancionadas y del contenido material de las sanciones que puede imponerse por la comisión de cada conducta, así como la correlación entre unas y otras) y de prescripción (los particulares no pueden quedar sujetos de manera indefinida a la puesta en marcha de los instrumentos sancionatorios),

Culpabilidad o responsabilidad según el caso – régimen disciplinario o régimen de sanciones administrativas no disciplinarias- (juicio personal de reprochabilidad dirigido al autor de un delito o falta),

De proporcionalidad y razonabilidad.

**Non bis in ídem.**

**No reformatio in pejus**

- Sentencia C-948 de 2002



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

**LEY 1437 DE 2011**

AVERIGUACION PRELIMINAR

MERITO PARA ADELANTAR EL  
PROCESO

FORMULACIÓN DE  
CARGOS

PRESENTACIÓN DESCARGOS Y  
SOLICITUD DE PRUEBAS = 15 DÍAS

PERIODO PROBATORIO 30  
DÍAS

TRASLADO AL INVESTIGADO PARA ALEGAR  
DE CONCLUSION

**ACTO ADMINISTRATIVO  
DECISIÓN 30 DÍAS**



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# Las facultades de policía administrativa en materia laboral

En atención a que dentro de la relación laboral una de las partes ejerce mayor preeminencia que la otra y puede imponerle a ésta condiciones onerosas o más desventajosas, existen autoridades que, investidas del poder de policía, están facultadas para procurar el cumplimiento de las normas sustantivas laborales. **A las autoridades del Ministerio de la Protección Social les corresponde, en ejercicio del poder de policía administrativa, realizar funciones de vigilancia, protección, control y prevención en el campo laboral.**

Esa facultad de policía administrativa no es absoluta, encuentra límites no sólo en normas constitucionales sino en los tratados y convenios sobre derechos humanos y del trabajo ratificados por Colombia. Por manera que en ejercicio de dicha facultad las autoridades del trabajo deben respetar y garantizar el derecho de asociación sindical y no pueden, so pretexto de ejercer su labor, intervenir o inmiscuirse en actos propios de la organización sindical, mucho menos adoptar medidas dirigidas a restringir o menoscabar tal derecho.

**Jurisprudencia: Sentencia C-449 de 2005, y otras indicativas del ejercicio de la facultad de policía de manera general en las sentencias C - 024 de 1994 y C-117 de 2006; ver convenio 081 OIT art.3**



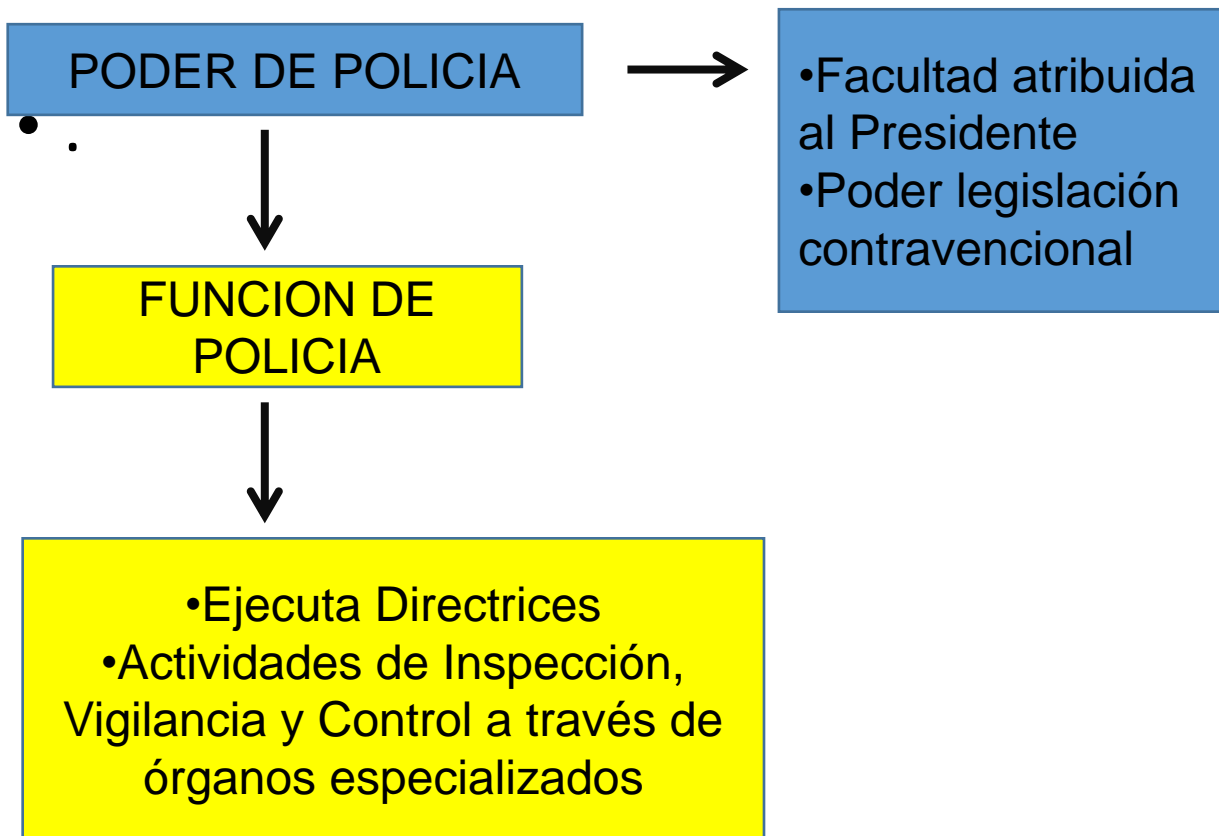
# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## ACTO DE INICIO ACTUACION ADMINISTRATIVA

- **Inspección:** Se configura una carga para la entidad vigilada o sus representantes. Se fundamenta en el interés general que prevalece sobre el interés particular. Atribución para solicitar, confirmar y analizar la información que requiera al Administración.
- **Vigilancia:** (“vigilare”, ver, observar), en la instancia de vigilancia la Administración observa la conducta de los particulares, supervisa permanentemente.
- **Control:** Grado más alto de supervisión. En la instancia de control interfiere directamente en el investigado y ordena los correctivos necesarios que alteran el orden jurídico y social.



# FUNCION DE POLICIA



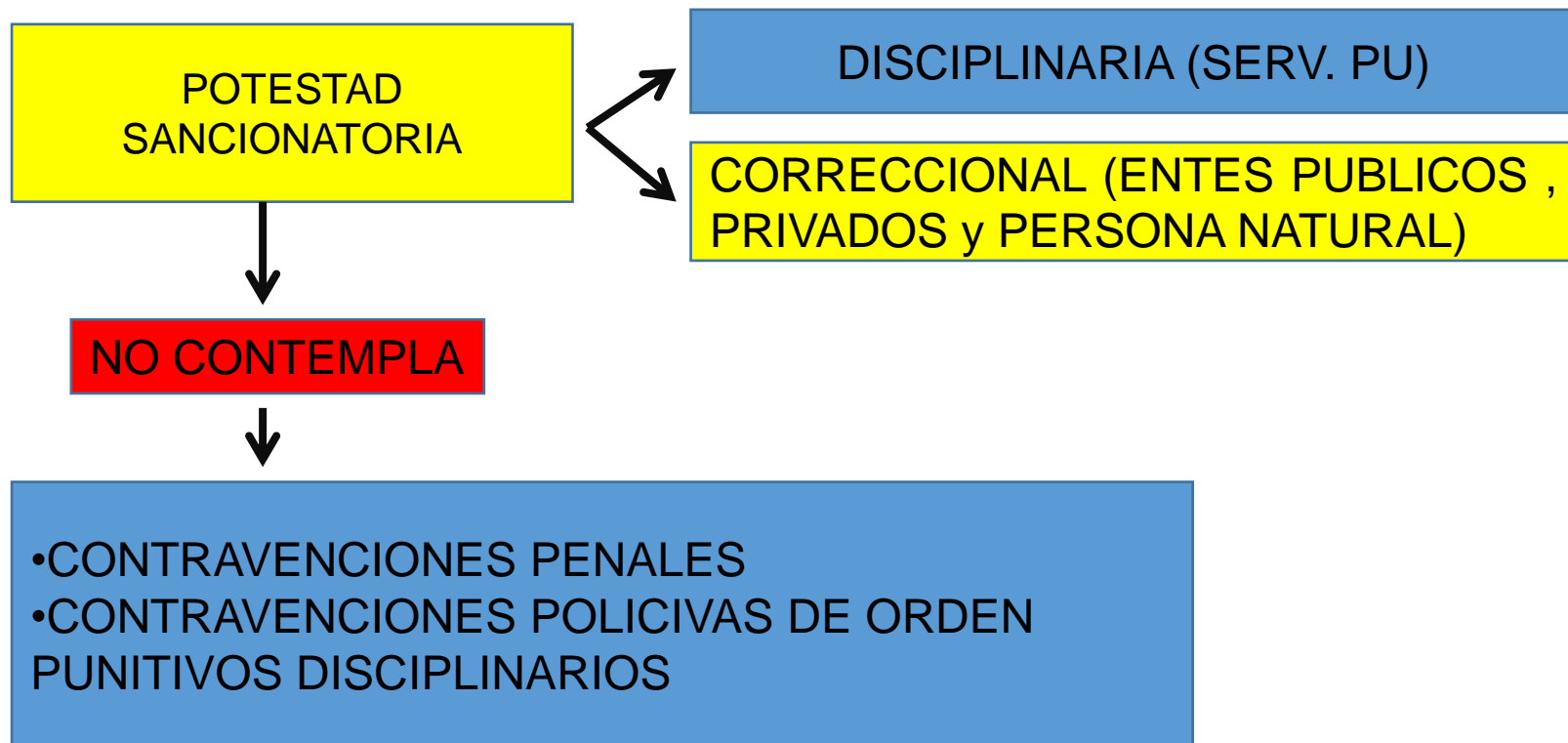
**VER TABLA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**



**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ**



# POTESTAD SANCIONATORIA



# FACULTAD SANCIONATORIA

*“(...) a través del derecho administrativo sancionador se pretende garantizar la preservación y restauración del ordenamiento jurídico, mediante la imposición de una sanción que no sólo repruebe sino que también prevenga la realización de todas aquellas conductas contrarias al mismo. Se trata, en esencia, de un poder de sanción ejercido por las autoridades administrativas que opera ante el incumplimiento de los distintos mandatos que las normas jurídicas imponen a los administrados y aún a las mismas autoridades públicas.”*

**Sentencia C-818 de 2005**



**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ**





# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**ACTO DE INICIO ACTUACION  
ADMINISTRATIVA**

- **VER MODELO 1**



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## ACTO DE TRAMITE PRUEBAS

- El interesado contará con la oportunidad de controvertir las pruebas aportadas o practicadas dentro de la actuación, antes de que se dicte una decisión de fondo.
- Contra el acto que decida la solicitud de pruebas no procede recurso alguno.
- Durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo se podrán aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado sin requisitos especiales

**LA CONDUCTENCIA:** Es la comparación entre el medio probatorio y la ley

**LA PERTINENCIA:** Es la adecuación entre los hechos que se pretenden llevar al proceso y los hechos que son tema del proceso.

**LA NECESIDAD:** Se refiere al servicio que puede prestar el medio probatorio al proceso, dentro de la operación de convicción que se hace de suscitar en el aplicador de la ley.



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## ACTO DE TRAMITE PRUEBAS

VER MODELO 2. ACTO DE TRAMITE DE PRUEBAS  
VER MODELO 2.1. ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA  
VER MODELO 2.2. DILIGENCIA DE TESTIMONIO



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## ACTO DE IMPUTACION DE CARGOS

Concluidas las averiguaciones preliminares, si fuere del caso, formulará cargos mediante acto administrativo en el que señalará, con precisión y claridad:

- Los hechos que lo originan.
- Las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación.
- Las disposiciones presuntamente vulneradas.
- Las sanciones o medidas que serian procedentes

Este acto administrativo deberá ser notificado personalmente a los investigados. Contra esta decisión no procede recurso.

Nota: El modelo se puede tomar para el anterior CCA



# REGIMEN PUNIBLE CORRECCIONAL

## • 1. TIPIFICACION DE INFRACCIONES

- Cuales conductas se consideran transgresoras
- Estudio del hecho concreto imputado a su autor debe corresponder a lo descrito en la disposición
- Las normas describen obligaciones, Prohibicionales, determina comportamientos

## • 2. REPROCHE CORRESPONDIENTE

- Cuales sanciones debe aplicar
  - Multa
  - Cierre o suspensión a la empresa



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**ACTO DE IMPUTACION DE CARGOS**

**VER MODELO 3 ACTO DE FORMULACION DE CARGOS**



**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ**



# NOTIFICACION AUTO DE CARGOS



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## DESCARGOS

Los investigados podrán, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la formulación de cargos, presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer.





# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## ACTO DE TRAMITE PRUEBAS

### IDENTICO ANTERIOR

Serán rechazadas de manera motivada, las inconducentes, las impertinentes y las superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente.

**LA CONDOCENCIA:** Es la comparación entre el medio probatorio y la ley

**LA PERTINENCIA:** Es la adecuación entre los hechos que se pretenden llevar al proceso y los hechos que son tema del proceso.

**LA NECESIDAD:** Se refiere al servicio que puede prestar el medio probatorio al proceso, dentro de la operación de convicción que se hace de suscitar en el aplicador de la ley

Cuando deban practicarse pruebas se señalará un término no mayor a treinta (30) días. Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior el término probatorio podrá ser hasta de sesenta (60) días.



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## ACTO DE TRAMITE ALEGATOS DE CONCLUSION

Vencido el período probatorio se dará traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos.

El traslado para alegatos sirve para controvertir las pruebas practicadas con posterioridad a los descargos del interesado



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## ACTO DE TRAMITE ALEGATOS DE CONCLUSION

VER MODELO 4. ACTO DE TRAMITE ALEGATOS DE  
CONCLUSION



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO

El funcionario competente proferirá el acto administrativo definitivo dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos.

El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio deberá contener:

1. La individualización de la persona natural ó jurídica a sancionar.
2. El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción.
3. Las normas infringidas con los hechos probados.
4. La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.



# MULTA

1. No es Multa APREMIO

No se apunta a Forzar ante la intimidación de su aplicación para que sea obediente

2. Si es Multa Sanción

Tiene claro sentido punitivo, supone siempre una decisión administrativa como secuela de la realización del ilícito obliga al sujeto pasivo a una erogación dineraria a favor del Tesoro Público



# GRADUACION DE LAS SANCIONES

Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas se graduarán atendiendo a los siguientes criterios, en cuanto resultaren aplicables:

1. Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados.
2. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.
3. Reincidencia en la comisión de la infracción.
4. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.
5. Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos.
6. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.
7. Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente
8. Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.



**NOTA: VER TABLAS DE SANCION**  
**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ**



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO**

**VER MODELO 5. ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO**



**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ**



# NOTIFICACION ACTO DEFINITIVO





# CADUCIDAD DE LA FACULTAD SANCIONATORIA

La facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones caduca a los **tres (3) años** de ocurrido el **hecho**, la **conducta** u **omisión** que pudiere ocasionarlas; este término se interrumpe con la expedición del acto administrativo y su notificación.

Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción y/o la ejecución.

El acto que resuelve el recurso deberá ser decididos en el término de **un (1) año** contado a partir de su debida y oportuna interposición.

## Consecuencias de no resolver el recurso en dicho término:

1. Pérdida de competencia
2. Se entienden fallados a favor del recurrente
3. Genera responsabilidad patrimonial y disciplinaria para la autoridad

La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria.



# **PUBLICACIONES, CITACIONES, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**



**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ**



# CITACION PARA LA NOTIFICACION PERSONAL

## CARACTERISTICAS

1. CUANDO SE CONOCE DE UN MEDIO EFICAZ Y EFECTIVO PARA LOGRAR LA COMPARECENCIA DEL INTERESADO SE ENVIA UNA CITACION PARA QUE CONCURRA A LA OFICINA

2. NO SE CONOCE DE ESE MEDIO EFICAZ O EFECTIVO, SE PUBLICA LA CITACION EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ENTIDAD O EN UN LUGAR DE ACCESO AL PUBLICO DONDE SE FIJARA POR UN TERMINO DE 5 DIAS



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CITACION

VER MODELO 7 MODELO DE OFICIO DE NOTIFICACION O  
COMUNICACION



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# FUNDAMENTO DE LAS NOTIFICACIONES

## Funciones que cumple la notificación:

- i) Asegura el cumplimiento del principio de publicidad de la función pública pues mediante ella se pone en conocimiento de los interesados el contenido de las decisiones de la Administración.
- ii) Garantiza el cumplimiento de las reglas del debido proceso en cuanto permite la posibilidad de ejercer los derechos de defensa y de contradicción.
- iii) Hace posible la efectividad de los principios de celeridad y eficacia de la función pública al delimitar el momento en el que empiezan a correr los términos de los recursos y de las acciones procedentes

- Jurisprudencia: Sentencia T-210 de 2010



# NOTIFICACIONES DE LOS ACTOS DE CONTENIDO PARTICULAR

## CARACTERISTICAS DE LA NOTIFICACION PERSONAL:

1. **ASPECTO FORMAL:** Debe elaborarse una constancia de notificación cuyo contenido debe establecer:

- La entrega de copia integra , auténtica y gratuita al interesado del acto administrativo.
- La anotación de la fecha y la hora.
- Los recursos que legalmente proceden.
- Las autoridades ante quienes deben interponerse
- Los plazos para hacerlo.
- **NOTA:** El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

Adicionalmente, en la constancia de notificación debe colocarse los nombres del notificador y del notificado o sus representantes y si estos quieren expresar su deseo de interponer el recurso, se consignara en la constancia esta situación advirtiendo que lo sustentara en el plazo establecido en la ley.

## 2. ASPECTO MATERIAL

- Presencia personal del interesado o su representante o cuando se realice por medios electrónicos o en estrados
- Entrega física del acto administrativo

**NOTA:** Notificación por conducta concluyente



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## LA NOTIFICACION PERSONAL

VER MODELO 6 DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# NOTIFICACION POR AVISO

**PROCEDENCIA:** En caso de no realizarse la notificación personal al cabo de los 5 días del envío de la citación se notifica por medio de aviso a través de una comunicación, anexando copia integral del acto administrativo que se remite a:

- Dirección conocida
- Fax
- Correo electrónico
- Registro mercantil

El aviso con el anexo del acto administrativo se fija en la pagina electrónica de la entidad o en un lugar de acceso al publico por un termino de 5 dias, en caso de no conocerse el medio eficaz y efectivo





# EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA COMUNICACION

Los actos de la administración solo le son oponibles al afectado, a partir de su real conocimiento, esta se produce:

- a) En la diligencia de notificación personal
- b) En caso de no ser ésta posible, desde la realización del hecho que permite suponer que tal conocimiento se produjo.

**Aspectos a tener en cuenta** (pronunciamientos de la Corte Constitucional en otras materias)

- Si el quejoso demuestra que recibió la comunicación después de los cinco días de su entrega en la oficina de correo, **debe considerarse cumplida esta comunicación**, a partir de esta última fecha (C-293 de 2008)
- La notificación por correo electrónico se entiende surtida no cuando se remite el correo, sino al día siguiente del recibo de la comunicación que contiene el acto administrativo. (Sentencia C-1114 de 2003).*



# CONDUCTA CONCLUYENTE

- **Consejo de Estado**, Sección Cuarta, sentencia 11 marzo de 2010 dentro del expediente: 44001-23-31-000-2004-00620-01(17255)

*En efecto, este tipo de notificación fue establecida por el legislador cuando la parte interesada, dándose por suficientemente enterada, convenga en ella o utilice en tiempo los recursos legales (Art. 48 C.C.A.)".*

- *La notificación debe hacerse, en principio, de manera personal, sin perjuicio de que, de manera excepcional, el acto administrativo pueda notificarse por conducta concluyente cuando el interesado se pronuncie sobre su contenido aceptándolo, o cuando haga uso de los recursos legales, subsanando de esta manera las irregularidades que se hayan presentado en la notificación.*
- **Corte Constitucional: C-1076 de 2002** *“consiste en que en caso de que la notificación principal, es decir la personal, no se pudo llevar a cabo o se adelantó de manera irregular, pero la persona sobre quien recaen los efectos de la decisión o su defensor, no actuaron en su momento pero lo hacen en diligencias posteriores o interponen recursos o se refieren al texto de la providencia en sus escritos o alegatos verbales, el legislador entiende que ese caso la persona tuvo conocimiento de la decisión” (Subrayado por fuera de texto).*



# LOS RECURSOS



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# FINALIDAD DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN EL CPACA

Busca a asegurar la eficacia y la finalidad del procedimiento en el sentido que los recursos están previstos para controvertir el acto administrativo, dirimiendo aquellas controversias para la efectividad de los derechos. Novedades:

- (i)** Ampliación del término para la interposición de los recursos de 5 a 10 días o en cualquier tiempo contra actos fictos.
  
- (ii)** Eliminar restricciones en materia probatoria, toda vez que deben resolverse de plano, a no ser que al interponerlos se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio.
  
- (iii)** Establecer la posibilidad de conformación de grupos especializados al interior de las entidades con el fin de sustanciar los proyectos que deciden los recursos. Ello evita las prevenciones y limitaciones por parte de quien profiere el acto administrativo.



# CLASES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN EL CPACA

Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:

- **1. El de reposición**, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- **2. El de apelación**, para ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito.
- No habrá apelación de las decisiones de los Ministros, Directores de Departamento Administrativo, superintendentes y representantes legales de las entidades descentralizadas ni de los directores u organismos superiores de los órganos constitucionales autónomos.
- Tampoco serán apelables aquellas decisiones proferidas por los representantes legales y jefes superiores de las entidades y organismos del nivel territorial.
- **3. El de queja**, cuando se rechace el de apelación.
- El recurso de queja es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso.
- De este recurso se podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión.

Recibido el escrito, el superior ordenará inmediatamente la remisión del expediente, y decidirá lo que sea del caso.



# OPORTUNIDAD Y PRESENTACION DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN EL CPACA

- Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los **diez (10) días** siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.
- Los recursos se presentarán ante el funcionario que dictó la decisión, salvo lo dispuesto para el de queja, y si quien fuere competente no quisiere recibirlos podrán presentarse ante el procurador regional o ante el personero municipal, para que ordene recibirlos y tramitarlos, e imponga las sanciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.
- El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición y cuando proceda será obligatorio para acceder a la jurisdicción.



Los recursos de reposición y de queja no serán obligatorios

# REQUISITOS Y RECHAZO DEL RECURSO

Los recursos no requieren de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido dentro de la actuación.

Los recursos deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
- 2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
- 3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
- 4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

**NOTA:** Se presenta el escrito de impugnación sin los requisitos 1, 2 y 4, el funcionario competente deberá rechazarlo.



Ver artículo 5 del Decreto 019 de 2012.

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# TRAMITE DE LOS RECURSOS Y PRUEBAS

- **EFFECTOS SOBRE LA DECISION:** Los recursos se tramitarán en el efecto suspensivo.
- **TRAMITE DEL RECURSO:** Los recursos de reposición y de apelación deberán resolverse de plano, a no ser que al interponerlos se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio.
- Cuando con un recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado a las demás por el término de cinco (5) días.
- Cuando sea del caso practicar pruebas, se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.
- **En el acto que decrete la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.**

**NOTA:** La novedad es que el recurrente puede pedir y aportar pruebas. En el CCA se rechazaba esta posibilidad.





# DECISION DE LOS RECURSOS

**ASPECTO FORMAL:** La autoridad podrá crear, en su organización, grupos especializados para elaborar los proyectos de decisión de los recursos de reposición y apelación.

## **ASPECTO SUSTANCIAL:**

- Los recursos podrán desistirse en cualquier tiempo
- La decisión motivada que resuelve el recurso se profiere una vez vencido el periodo probatorio en caso de haberse solicitado la práctica de pruebas y que no se haya presentado desistimiento de los recursos.
- La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso.



# SILENCIO ADMINISTRATIVO

## En ejercicio del derecho de petición

- **TIEMPO:** Tres meses (art.40 C.C.A y 83 N.C.C.A)

Transcurrido el tiempo antes señalado o cuando la norma especial establezca el término para resolver en mas de **3 meses**: el silencio ocurre un mes después de ese plazo.

No exime de responsabilidad ni del deber de responder, salvo:

1. Presenten recursos contra el acto presunto
2. Se acuda a la jurisdicción (notificación auto admisorio)

## En el trámite de los recursos

- **Tiempo:** Dos meses (art.60 C.C.A y 86 N.C.C.A)
- Se entiende que la decisión es negativa. (Diferenciar con el art. 52 del CPACA)

No exime del deber de responder, salvo: que se notifique auto admisorio)

La no resolución de los recursos constituye **falta gravísima**



# CONCLUSION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (antes vía gubernativa)

Los actos administrativos quedarán en firme:

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
  2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
  3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos (requiere acto previo).
  4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.



# EFECTOS DE LA EJECUTORIEDAD DEL ACTO

- ❖ Los actos en firme serán suficientes para que las autoridades, por sí mismas, puedan ejecutarlos de inmediato, salvo disposición legal en contrario.
- ❖ No se requiere mediación de otra autoridad
- ❖ En consecuencia, su ejecución material procederá sin mediación de otra autoridad. Puede requerirse, si fuere necesario, el apoyo o la colaboración de la Policía Nacional.

## • RENUENCIA

Si el acto administrativo impone una obligación no dineraria a un particular y este se resistiere a cumplirla, se le impone multas sucesivas de 1 a 500 smlmv graduándola bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad, mientras permanezca en rebeldía, y se le concede plazo razonable con criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

La administración podrá realizar directamente o contratar la ejecución material de los actos que corresponden al particular renuente, caso en el cual se le imputarán los gastos en que aquella incurra.



# EFFECTOS Y CASOS DE LA PERDIDA DE EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados, salvo norma en contrario o no hayan sido anulados por la jurisdicción de lo CA, en los siguientes casos:

1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho. (Actos particulares)
3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
5. Cuando pierdan vigencia (actos generales)



# REVOCATORIA DIRECTA

- **Competencia:** Los actos administrativos deberán ser revocados por:
  - a. Quien lo expide o
  - b. Por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales

## Quien esta legitimado para activarla:

- a) La parte interesada, salvo que se trate de la causal 1 y haya interpuesto recursos o deje pasar el termino de caducidad para su control judicial.
- b) La misma autoridad administrativa

## CAUSALES

- 1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
- 2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
- 3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.
- **Artículo 94. Improcedencia.**
- La revocación directa de los actos administrativos a solicitud de parte no procederá por la causal del numeral 1 del artículo anterior, cuando el peticionario haya interpuesto los recursos de que dichos actos sean susceptibles, ni en relación con los cuales haya operado la caducidad para su control judicial.



# RESPONSABILIDAD POLÍTICA



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# Responsabilidad Política

## Ley 136 de 1994

Naturaleza: Control político a la luz de la oportunidad y conveniencia de los actos

### MOCION DE CENSURA

- Competente: Congreso
- Fundamento jurídico: Art. 135 num. 8 C.Pol y Ley 5 de 1992
- Efecto: separación del cargo

### MOCION DE OBSERVACION

- Competente: Concejo
- Fundamento jurídico: Art. 38 de la Ley 136 de 1994 y Art. 19 del Dto. 1421 de 1993

Control a la administración municipal  
Citar a ciertos servidores públicos.  
Solicitar informaciones





# RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

## ORIGEN CONSTITUCIONAL.

Art. 90.- Es Estado responderá patrimonialmente por los daños antijuridicos que le sean imputables, causados por la acción u omisión de las autoridades públicas. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquel deberá repetir contra este.



# RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

## Desarrollo Legal

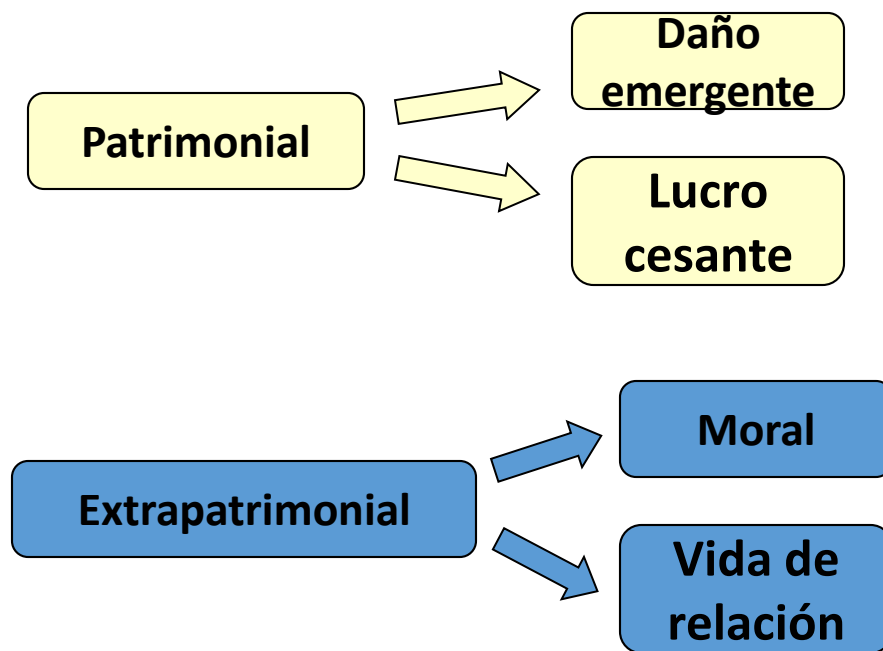
- C.C.A. Art. 77 y 78
  - Ley 80/93 art. 4 Numeral 7
  - Ley 270/96 art. 71 a 74
  - Ley 446/98 art. 40,42,86
  - Ley 678 de 2001
  - Ley 734 de 2002 art. 48 Núm. 36 y art. 174 ídem.



# RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

## DAÑO ANTIJURIDICO

- Aquella lesión, menoscabo, detrimento a un derecho subjetivo patrimonial y de situaciones jurídicas protegidas



# RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

## IMPUTACION DEL DAÑO AL ESTADO

- La causa eficiente esta en los deberes del Estado Social de Derecho

Falla del Servicio

Régimen de Responsabilidad Subjetiva

Daño Especial

Régimen de Responsabilidad Objetiva

Riesgo Excepcional



# RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

## LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

**Posibilidad jurídica que tiene la entidad estatal sobre la cual recae una demanda de indemnización de perjuicios originada en la conducta dolosa o gravemente culposa de uno de sus agentes, para solicitar el llamado de éste para que en el mismo proceso se resuelva sobre dicha relación.**



# RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

## QUE ES LA ACCIÓN DE REPETICIÓN?

Es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse de manera obligatoria en contra del agente estatal que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar a reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado a través de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflicto.



# RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

## A QUIÉN SE APLICA ESTA ACCIÓN?

- ↖ Servidores Públicos
- ↖ Ex-servidores Públicos
- ↖ Particulares en ejercicio de funciones públicas.
- ↖ Contratista - Interventor - Consultor - Asesor.
- ↖ Funcionarios Rama Judicial y Justicia Penal Militar.





# RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

**El Estado se exime de responsabilidad cuando:**

- 1. Hecho exclusivo de la victima (se causa daño)**
- 2. Hecho exclusivo del tercero: Un tercero produjo el daño.**
- 3. Fuerza mayor: Situación exogena y extraña, imprevisible, ajena a la actividad de la víctima.**



# RESPONSABILIDAD PENAL



# RESPONSABILIDAD PENAL

## LEY 599 DE 2000 - CODIGO PENAL

Es la responsabilidad originada en la comisión de delitos cometidos en ejercicio o con ocasión del cargo o la función pública.

Esta establecida en el Título XV (art. 397 a 434), denominada “DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”



# RESPONSABILIDAD PENAL

## PRINCIPALES DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### Capitulo I - Del Peculado

- Peculado por apropiación (397)
- Peculado por uso (398)
- Peculado por aplicación oficial diferente (399)
- Peculado Culposo (400)

### Capitulo II - De la Concusión

- Concusión (404)



# RESPONSABILIDAD PENAL

## Capitulo III - Del Cohecho

- Cohecho Propio (405)
- Cohecho Impropio (406)
- Cohecho por dar u ofrecer (407)

## Capitulo IV- De la Celebración Indebida de Contratos

- Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades (408)
- Interés indebido en celebración de contratos (409)
- Contrato sin cumpli/ de requisitos legales (410)



# RESPONSABILIDAD PENAL

## Capitulos V y VI

- Trafico de Influencias (411)
- Enriquecimiento Ilícito (412)

## Capitulo VII - Del prevaricato

- Prevaricato por acción ( 413)
- Prevaricato por omisión (414)

## Capitulo VIII- Abuso Autoridad y otras infracciones

- Abuso de autoridad por acto arbitrario o injusto (416)
- Abuso autoridad por omisión de denuncia ( 417)
- Asesoramiento y otras actuaciones ilegales (421)

Abuso de función pública ( 428)



# *RESPONSABILIDAD FISCAL*



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# RESPONSABILIDAD FISCAL

Responsabilidad de tipo patrimonial que busca resarcir los daños causados al patrimonio público en ejercicio de la **Gestión fiscal** o con ocasión de esta.

- **Gestión Fiscal**: (art. 3 Ley 610/00) Conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas realizadas por los servidores públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de bienes públicos





# RESPONSABILIDAD FISCAL

## CARACTERISTICAS

**AUTONOMA**

No obstante su naturaleza civil no excluye otras responsabilidades.

**ADMINISTRATIVA**

Los actos tienen control gubernativo y judicial

**PATRIMONIAL**

Busca reestablecer equilibrio de la entidad perjudicada) No es sanción

**RESARCITORIA**

No es fuente de enriquecimiento para la propia administración, el gestor fiscal responde por el daño emergente



# RESPONSABILIDAD FISCAL

**Daño emergente:** El equivalente al valor de reposición de los fondos o bienes objeto del alcance del fallo.

## 1. DAÑO PATRIMONIAL: Art. 6 Ley 610/00

1.1. *Cierto*

1.2. *Actual*

1.3. *Cuantificable*

1.4. *Anormal*

## 2. CONDUCTA ANTIJURIDICA

## 3. NEXO CAUSAL



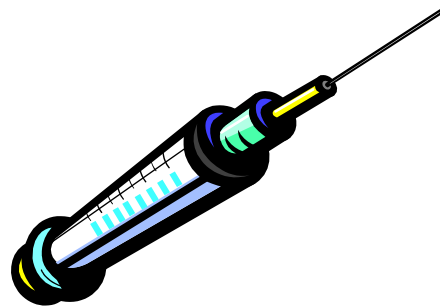
# RESPONSABILIDAD FISCAL

## Art. 16 Cesación de la acción fiscal

- **Procede el archivo del expediente:**
- **Cuando se demuestre que el hecho no ha debido iniciarse o proseguirse por caducidad o prescripción. Hecho no existió o no es constitutivo de daño patrimonial.**
- **No comporta gestión fiscal**
- **Causal eximente de responsabilidad fiscal**
- **El daño ha sido resarcido.**



# RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA



DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ



# ***DEFINICIONES DE COMPORTAMIENTOS DISCIPLINARIOS***

✘ **DEBERES** (art. 34): Describen de manera positiva las conductas a las cuales se debe sujetar el comportamiento oficial.

✘ **PROHIBICIONES** (art. 35): Describen de manera negativa los comportamientos en que no puede incurrir el servidor público.

✘ **FALTAS GRAVÍSIMAS** (art. 48): Describen conductas en forma negativa o positiva que por su importancia merecen una sanción más severa.



✘ **INCOMPATIBILIDADES:** Buscan mantener la probidad del servidor público, a través del señalamiento de impedimentos legales, relacionados con la imposibilidad del ejercicio simultáneo de otras actividades o cargos que puedan poner en entredicho la transparencia debida para el normal desarrollo de la actividad pública (C-307/96).

✘ **INHABILIDADES:** Circunstancias creadas por la Constitución o la ley que impiden que una persona sea elegida, o designada para un cargo público y, en ciertos casos, impiden que la persona que ya viene vinculada al servicio público continúe en él. Tienen como objeto lograr la probidad, imparcialidad y eficacia de quienes van a ingresar o ya están desempeñando empleos públicos.



✘ **IMPEDIMENTOS:** Circunstancias taxativamente determinadas en la ley que obligan al servidor público a sustraerse de actuar, ya que las mismas podrían influir en la parcialidad que se debe pregonar en sus actuaciones (artículo 150 y ss. del C.P.C.; art. 161 del C.C.A. y arts. 103 al 117 del C.P.P.)

✘ **CONFLICTO DE INTERESES:** Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del 4o. grado de consanguinidad, 2o. de afinidad o 1o. civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.



# **FALTA DISCIPLINARIA**

## **- Art. 23 Ley 734 de 2002 -**

**Incursión en conductas que conlleven incumplimiento de los deberes , violación de las prohibiciones o extralimitación en los derechos y funciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, o establecidas taxativamente como faltas gravísimas.**





# CLASIFICACION DE LAS SANCIONES

ART. 44, 45 y 46

(Exeq. C-948/02, C-037/03 y C-124/03)

- Destitución e inhabilidad general para faltas gravísimas dolosas o con culpa gravísima
- Suspensión e inhabilidad especial para faltas graves dolosas o faltas gravísimas cometidas con culpa grave (art. 43 Num 9)
- Suspensión para faltas graves culposas
- Multa para faltas leves dolosas
- Amonestación escrita para faltas leves culposas



# ASPECTOS GENERALES

## CLASIFICACION DE LAS FALTAS - ART. 42, 48 Y 50

- **GRAVISIMAS**
- **GRAVES**
- **LEVES**



# ASPECTOS GENERALES

## CLASIFICACION DE LAS SANCIONES ART. 44 y 45

- Destitución e inhabilidad general
- Suspensión e inhabilidad especial
- Suspensión
- Multa
- Amonestación escrita



# CAUSALES DE EXCLUSION DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

## Art. 28 Causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito (imprevisibilidad e irresistibilidad)
2. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal **de mayor importancia que el sacrificado.**
3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
4. **Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.**
5. **Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.**
6. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.
7. **En situación de inimputabilidad. En tales eventos se dará inmediata aplicación, por el competente, a los mecanismos administrativos que permitan el reconocimiento de las inhabilidades sobrevinientes.**

**No habrá lugar al reconocimiento de inimputabilidad cuando el sujeto disciplinable hubiere preordenado su comportamiento.**



# DERECHOS - ART. 33

- Percibir puntualmente la remuneración
- Disfrutar de la seguridad social
- Recibir capacitación
- Participar en programas de bienestar social
- Disfrutar de estímulos e incentivos
- Obtener permisos y licencias según la ley
- Recibir tratamiento cortes
- participar en concursos para su promoción
- Obtener pago oportuno de prestac. Sociales
- Los demás derechos establecidos en otras normas

