

 Unidad para las Víctimas	FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: 162,14,15-60
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 1 de 1

Nombre del espacio: Código General Disciplinario

Objeto del espacio: Fortalecer el conocimiento sobre el Código General Disciplinario para asegurar el cumplimiento de la normativa y el ejercicio transparente de la función pública.

Fecha: 10/02/2026

Hora: 09:00 am a 10:00 Am

Lugar: Microsoft teams

1. Asistentes:

Nombre	Organización / entidad a la que pertenece	Cargo
Silvia Juliana Arévalo Prado	UARIV	Funcionaria
Nidia Sofia Ballesteros Murcia	UARIV	Contratista
Mariana Romero Nino	UARIV	Contratista
Johan Albeiro Rojas Gutiérrez	UARIV	Contratista

2. Desarrollo del espacio:

Durante la capacitación sobre el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021), en la cual se socializaron los lineamientos normativos que regulan la conducta de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas.

La sesión tuvo como objetivo fortalecer el conocimiento sobre los principios rectores de la función pública, tales como la moralidad, transparencia, legalidad, imparcialidad, responsabilidad y eficacia en el ejercicio del cargo. Asimismo, se explicó la potestad sancionatoria del Estado y las competencias de las autoridades disciplinarias, entre ellas la Procuraduría General de la Nación, las Personerías, las Oficinas de Control Disciplinario Interno y los órganos de control judicial.

Durante la capacitación se desarrollaron los siguientes temas centrales:

- **Finalidad de la sanción y del proceso disciplinario**, destacando su carácter preventivo, correctivo y orientado a garantizar la justicia, la verdad material y la protección de los derechos de las partes.
- **Definiciones clave**, como queja, denuncia, falta disciplinaria y sujetos disciplinables.
- **Derechos del disciplinado**, entre ellos el acceso a la actuación, la posibilidad de designar apoderado, aportar pruebas, solicitar copias, presentar alegatos e impugnar decisiones.
- **Clasificación de las faltas disciplinarias**, diferenciando entre faltas gravísimas, graves y leves, así como las conductas asociadas a vulneración de deberes, irregularidades, omisiones y abuso de la función pública.
- **Tipos de sanciones**, tales como destitución, inhabilidad general o especial, suspensión, multa y amonestación escrita.

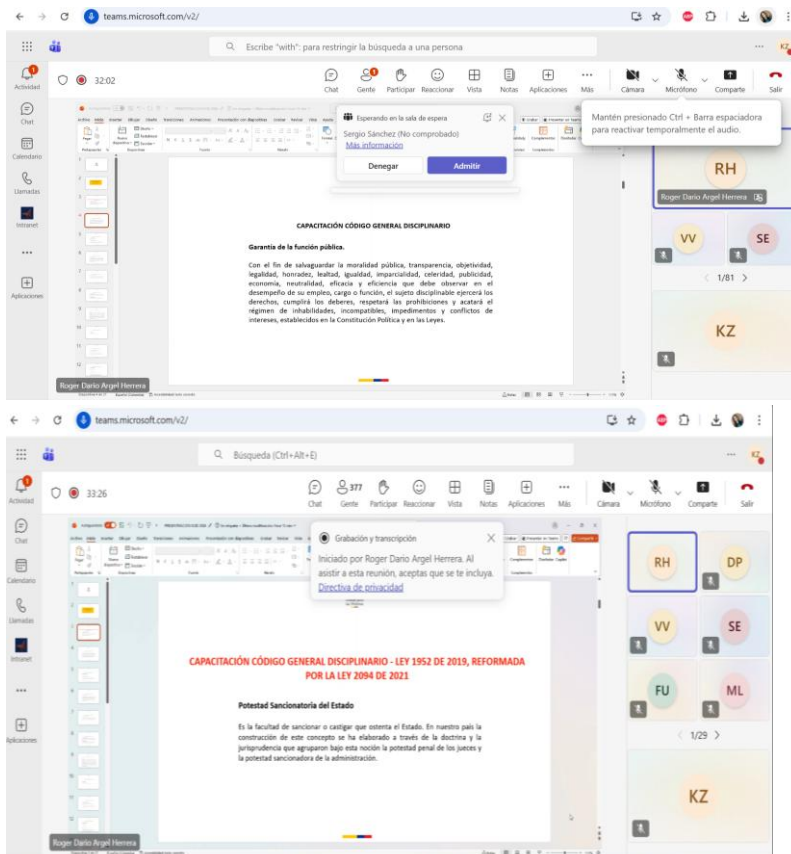
 Unidad para las Víctimas	FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: 162,14,15-60
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 2 de 1

Esta capacitación permitió reforzar los conocimientos necesarios para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones funcionales y promover la correcta aplicación del régimen disciplinario en la entidad.

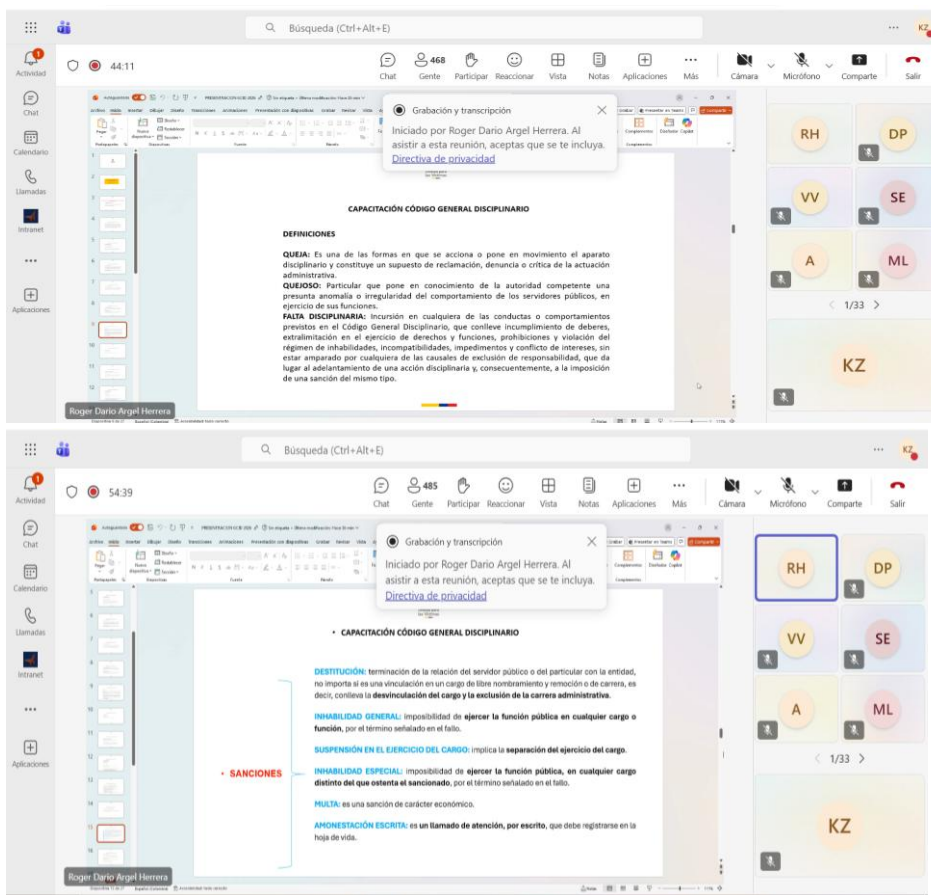
3. Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha límite
N/A	N/A	N/A

4. Anexos. (Pantallazo de Teams / listados de asistencia/reporte generado por Teams / correo electrónico con el envío de notas de reunión/ otros)



 Unidad para las Víctimas	FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: 162,14,15-60
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 3 de 1



Nombre: ROGER SANABRIA MEJIA
Cargo/Número de Contrato: 965 – 2026.
Dependencia: Dirección Territorial Magdalena Medio.

4. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	16/11/2023	Creación del documento