CIRCULAR No. 002

Año 2018

DE: **UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.**

PARA: **RECTOR, VICERRECTORES, SECRETARIO GENERAL, JEFE DE PLANEACION Y DESARROLLO, DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS, DIRECTORES DE CENTROS, DIRECTORES DE CONVENIOS Y PROYECTOS, JEFES DE DEPENDENCIAS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.**

FECHA: **JUNIO DE 2018.**

ASUNTO: **LLAMADOS DE ATENCIÓN.**

La Unidad de Control Disciplinario Interno, en cumplimiento de su función preventiva para GARANTIZAR LA FUNCION PUBLICA, fundamentada en el Art. 22 del Código Disciplinario Único, respetuosamente recuerda a los Directores de Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de Nariño, LOS LLAMADOS DE ATENCION UNICAMENTE PUEDEN HACERSE DE FORMA VERBAL, ES INCONSTITUCIONAL HACER LLAMADOS DE ATENCION POR ESCRITO O MEMORANDOS CON COPIA A LA HOJA DE VIDA.

Frente a los llamados de atención de los empleados públicos la Ley 734 de 2002, establece:

"ARTÍCULO 51. PRESERVACIÓN DEL ORDEN INTERNO. *Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno."*

Al respecto, la Corte Constitucional en Sentencia C-1076 de 2002, declaró inexequible la expresión *"por escrito*" antes contenida en la disposición mencionada:

(...) la finalidad del artículo 51 del nuevo Código Disciplinario Único es clara: diseñar medidas encaminadas a preservar el orden interno y la disciplina en las instituciones del Estado, efecto para el cual se prevén los llamados de atención que hace el superior jerárquico a su subordinado. Como se trata de comportamientos que alteran el orden interno de las instituciones pero sin comprometer sustancialmente los deberes funcionales del sujeto disciplinable, es comprensible que esa medida no se rodee de connotaciones procesales y de los formalismos inherentes a las actuaciones de esa índole.

No puede discutirse que un llamado de atención afecte la hoja de vida del servidor y por ello se opone a la finalidad de la norma y a su cumplimiento mediante actuaciones desprovistas de solemnidad alguna. Por este motivo, se declarará la inexequibilidad de la expresión "por escrito" que hace parte del inciso primero del artículo 51. (...)

Es necesario tener en cuenta que la amonestación escrita, constituye una de las sanciones disciplinarias, que se adopta una vez se adelante en proceso disciplinario y dado el caso que se declare responsable de una falta disciplinaria leve culposa, así:

ARTÍCULO 44. CLASES DE SANCIONES*. El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:*

(…)

5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.

Así lo restableció la Corte Constitucional:

*En efecto, una actuación de esta índole sólo puede promoverse si el servidor ha incurrido en un ilícito disciplinario y el fundamento de éste viene dado, según el artículo 5 de la Ley 734, por la afección del deber funcional sin justificación alguna. (*Corte Constitucional. Sentencia C-1076 de 2002*).*

De acuerdo con lo anterior, si bien el competente para llamar la atención de un servidor es el (la) jefe (a) inmediato (a), es necesario tener en cuenta que actualmente no existe sustento legal para que se adopte dicha medida por escrito y/o con copia a la hoja de vida.

En caso que sea necesario llamar al orden al personal adscrito a la dependencia, se recomienda:

- Reúnase con su colaborador (a) de manera respetuosa y privada para hacer el llamado de atención en forma de entrevista breve y si es preciso en presencia de un (a) representante de los trabajadores en calidad de observador.
- En la entrevista se hará al (la) servidor (a) la observación sobre la conducta o hecho que se requiere corregir o reforzar positivamente para evitar de esta manera una reacción defensiva o contraproducente y que pueda interpretarse que se le está haciendo un acoso laboral.
- Brindar la posibilidad al (la) servidor (a), de que en defensa de su derecho de defensa y contradicción, exponga su versión de los hechos y las justificaciones de su conducta presunta.
- Dar una oportunidad de mejorar la conducta del (la) colaborador (a).
- Informarle con la mayor naturalidad posible y respeto que sus actitudes o comportamiento pueden afectan el buen clima laboral en la dependencia donde se desempeña.
- Invitar al (la) servidor (a) a cambiar y corregir su conducta para no tener que tomar medidas disciplinarias.
- Al expresarse frente al (la) colaborador (a), el (la) jefe (a) inmediato (a) debe procurar en buen tono resaltar las virtudes o buenas cualidades del (la) colaborador (a) para disminuir así las tensiones y no hacerle sentir incomodo ni ofendido.

En caso que se trate de una conducta reiterada o que pueda constituir una falta disciplinaria, remita un informe a la Unidad de Control Disciplinario Interno, a fin de que se adelante el proceso correspondiente.

Se firma, en San Juan de Pasto, a los doce (12) días del mes de junio de 2018.

(*Original Firmado*)
CAROLINA MEJIA VALLEJO
Jefa Unidad de Control Disciplinario Interno