



Derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos

Oficina de Control Disciplinario Interno



SECRETARÍA DE
SALUD





SERVIDOR PÚBLICO

- **Definición**

Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y empleados del Estado y de las entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están “al servicio del Estado y de la comunidad” y deben cumplir sus funciones “en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento”

Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, concepto N855 de 1996

Clasificación de los **DERECHOS** de los servidores públicos según la Procuraduría General de la Nación:



En relación con:

**El salario
y la seguridad social.**

- Disfrutar de la seguridad social.
- Percibir puntualmente su remuneración.
- Pago de Prestaciones sociales.
- Permisos y licencias.

Su desempeño laboral.

- Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- Recibir capacitación.
- Recibir estímulos e incentivos.

Clasificación de los **DERECHOS** de los servidores públicos según la Procuraduría General de la Nación:



En relación con:

El bienestar social laboral.

- Programas de bienestar social.

El ambiente laboral y el trato con compañeros de trabajo.

- Recibir tratamiento cortés conforme a los principios básicos de las relaciones humanas.

Clasificación de los **DEBERES** de los servidores públicos según la Procuraduría General de la Nación:



En relación con:

El control interno.

- Adoptar el Sistema de Control Interno y la función de Auditoría Interna.
- Implementar el Control Interno Disciplinario.

El desempeño del empleo, cargo o función.

- Acreditar cumplimiento de requisitos exigidos por la ley para posesionarse y desempeñarse en el cargo.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.
- Desempeñar el empleo o cargo sin pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
- Motivar decisiones.
- Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo.
- Realizar personalmente las tareas que le sean encomendadas.

Bienes, recursos y valores encomendados.

- Responder por la conservación de bienes que le hayan sido confiados a su guarda y rendir cuenta de su uso.
- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su cargo.

Clasificación de los **DEBERES** de los servidores públicos según la Procuraduría General de la Nación:



En relación con:

El empleo público, carrera administrativa y capacitación laboral.

El funcionamiento de la Administración.

El manejo de recursos públicos.

- Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad prevista en la ley.
- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
- Adoptar sistema de Contabilidad Pública y Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
- Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía.
- Poner en conocimiento del superior hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración.
- Tramitar quejas que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa.
- Formular, decidir o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos de forma oportuna.
- Hacer descuentos y giros conforme a la ley y en los términos previstos.
- Llevar en debida forma los libros de registro de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.
- Ofrecer garantías a los servidores públicos y particulares que denuncien acciones u omisiones de superiores que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

Clasificación de los **DEBERES** de los servidores públicos según la Procuraduría General de la Nación:



En relación con:

El trabajo o el servicio.

- Actuar con imparcialidad asegurando los derechos de todas las personas sin discriminación.
- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que genere perturbación.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado.
- Ejercer funciones acorde con el bien común.
- Resolver asuntos por el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación o urgencia manifiesta.

El trato y el ambiente laboral.

- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

Fallos judiciales, administrativos o fiscales Ejecutoriados.

- Enviar a la PGN información de las sanciones penales y disciplinarias, inhabilidades, fallos de responsabilidad fiscal, pérdida de investidura y condenas proferidas por acción de repetición o llamamiento en garantía.

Clasificación de los **DEBERES** de los servidores públicos según la Procuraduría General de la Nación:



En relación con:

Investigaciones judiciales o administrativas.

- Permitir acceso a Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades para adelantar investigaciones.

La comisión de delitos, faltas disciplinarias o contravenciones.

- Denunciar delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de las que tuviere conocimiento.

Contratación estatal y ordenación del gasto.

- Hacer apropiaciones en los presupuestos y girar las partidas por concepto de la cuota de vigencia fiscal.
- Publicar lista de licitaciones declaradas desiertas y los contratos adjudicados.

Clasificación de los **DEBERES** de los servidores públicos según la Procuraduría General de la Nación:



En relación con:

La función pública y su ejercicio por particulares.

- Controlar el cumplimiento de las labores encargadas a particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.

La jurisdicción coactiva.

- Adelantar trámite de jurisdicción coactiva para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
- Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de sanciones.

La participación ciudadana.

- Participación de la ciudadanía.
- Publicar informes de gestión y resultados para efectos del control social.

Sus superiores jerárquicos.

- Cumplir las disposiciones de superiores jerárquicos.



Clasificación de los **DEBERES** de los servidores públicos según la Procuraduría General de la Nación:

En relación con:

Las normas y la jurisprudencia.

- Acatar órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales que promuevan los derechos humanos, la aplicación en DIH y el manejo del orden público.
- Cumplir los deberes contenidos en el ordenamiento jurídico.

Reglamentos y manuales internos.

- Dictar manual interno sobre el trámite del derecho de petición.
- Dictar reglamentos o manuales de la entidad.

Su información personal y patrimonio.

- Explicar procedencia del incremento patrimonial
- Registrar en oficina de recursos humanos cambio de domicilio o dirección de residencia y teléfono

Clasificación de las **PROHIBICIONES** según la Procuraduría General de la Nación:



En relación con:

Actos administrativos y resoluciones o providencias ejecutoriadas.

Beneficios para sí.

Bienes, elementos, expedientes o documentos propios del cargo.

A todo servidor público le está prohibido:

- Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
- Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.
- Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, o cualquier tipo de beneficios.
- Dar acceso o exhibir documentos, expedientes o archivos a personas no autorizadas.
- Ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes o documentos que tenga en su poder por razón de sus funciones.

Clasificación de las **PROHIBICIONES** según la Procuraduría General de la Nación:



En relación con:

El cargo o servicio.

El ejercicio de la docencia.

A todo servidor público le está prohibido:

- Adquirir bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran.
 - Anular o menoscabar el reconocimiento o goce de derechos con base en motivos de raza, color, linaje y origen nacional o étnico.
 - Ausentarse del cumplimiento de su función.
 - Constituirse como acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el cargo.
 - Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
 - Gestionar asuntos que estuvieron a su cargo.
 - Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia o el arancel judicial.
 - Tener a su servicio, en forma estable, personas ajenas a la entidad para las labores propias del cargo.
-
- Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral.

Clasificación de las **PROHIBICIONES** según la Procuraduría General de la Nación:



En relación con:

**El funcionamiento de la
Administración.**

**El nombramiento de personas
para cargos públicos.**

El trato y el ambiente laboral.

A todo servidor público le está prohibido:

- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
- Nombrar o elegir para cargos públicos personas que no reúnan los requisitos.
- Ejecutar actos contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.

Clasificación de las PROHIBICIONES

según la Procuraduría General de la Nación:



En relación con:

La administración de justicia.

La remuneración por servicios prestados.

Las demás prohibiciones consagradas en el ordenamiento.

A todo servidor público le está prohibido:

- Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones impuestas en decisiones judiciales o en conciliaciones.
- Manifiestar indebidamente en acto público o por medios de comunicación opiniones o criterios dirigidos a influir en una decisión judicial, disciplinaria, fiscal o administrativa.
- Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.

- Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público.
- Ordenar pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos.

- Demás prohibiciones consagradas en la ley.

Clasificación de las PROHIBICIONES

según la Procuraduría General de la Nación:



En relación con:

Las funciones del cargo contenidas en el ordenamiento Jurídico.

Las peticiones realizadas por los particulares o autoridades.

Los servicios públicos esenciales.

A todo servidor público le está prohibido:

- Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.
- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en el ordenamiento.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a su cargo.

- Omitir, retardar o no suministrar respuesta a las peticiones de los particulares o de autoridades.

- Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades que afecten la prestación de servicios públicos esenciales.

Clasificación de las **PROHIBICIONES** según la Procuraduría General de la Nación:



En relación con:

Oficinas o edificios públicos.

Organismos internacionales o gobiernos extranjeros.

Otras personas.

A todo servidor público le está prohibido:

- Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
- Aceptar cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros sin permiso de autoridad competente.
- Celebrar contratos con organismos internacionales o gobiernos extranjeros sin permiso de autoridad competente.
- Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.

Clasificación de las **PROHIBICIONES** según la Procuraduría General de la Nación:



En relación con:

Otros servidores públicos.

Participación en política.

El ejercicio de las profesiones.

A todo servidor público le está prohibido:

- Imponer a otro servidor trabajos ajenos a sus funciones.
- Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier persona o servidor público.
- En relación con contribuciones a partidos, movimientos o candidatos.
- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas.

Bibliografía



- ✓ Ley 1952 de 2019: “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.
- ✓ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, concepto N855 de 1996. Tomado de la página electrónica:
https://apps.procuraduria.gov.co/gd_1952/docs/ce-sc-rad1996-n855.html
- ✓ Guía Disciplinaria Ley 1952 de 2019 - Código General Disciplinario. Procuraduría General de la Nación. Tomado de la página electrónica:
https://apps.procuraduria.gov.co/gd_1952/soy_servidor.html





SECRETARÍA DE
SALUD

