



Abecé del Control Disciplinario Interno

Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI)

ABRIL 2025

DANE



Contenido



01

Pág. 04

Introducción falta disciplinaria



03

Pág. 12

Consultas frecuentes sobre la defensa



02

Pág. 11

Consultas frecuentes sobre la investigación



04

Pág. 15

Consultas sobre aspectos generales



05

Pág. 16

Consultas sobre contratistas



06

Pág. 17

Modelos de referencia y formatos



07

Pág. 25

Lista de referencias

Introducción

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE, con la finalidad de brindar una formación que propenda al desempeño idóneo de los que participan en el cumplimiento de su misión, ha elaborado este instructivo, cuyo objetivo principal es dar a conocer los aspectos generales sobre la acción disciplinaria. Además, pretende que los servidores públicos conozcan las bases sobre las cuales dirigir su conducta y, de esta forma, prevenir posibles faltas disciplinarias.

La responsabilidad disciplinaria de los funcionarios públicos emerge de la Constitución Política de Colombia, cuya vigilancia corresponde a los órganos de control, que incluyen a las Personerías y a la Procuraduría General de la Nación. Esta última, tiene dentro de sus principales

funciones “ejercer la vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, ejercer preferentemente el poder disciplinario, adelantar las investigaciones correspondientes, e imponer las respectivas sanciones conforme a la Ley” (Consulta N. 1039, 1997).

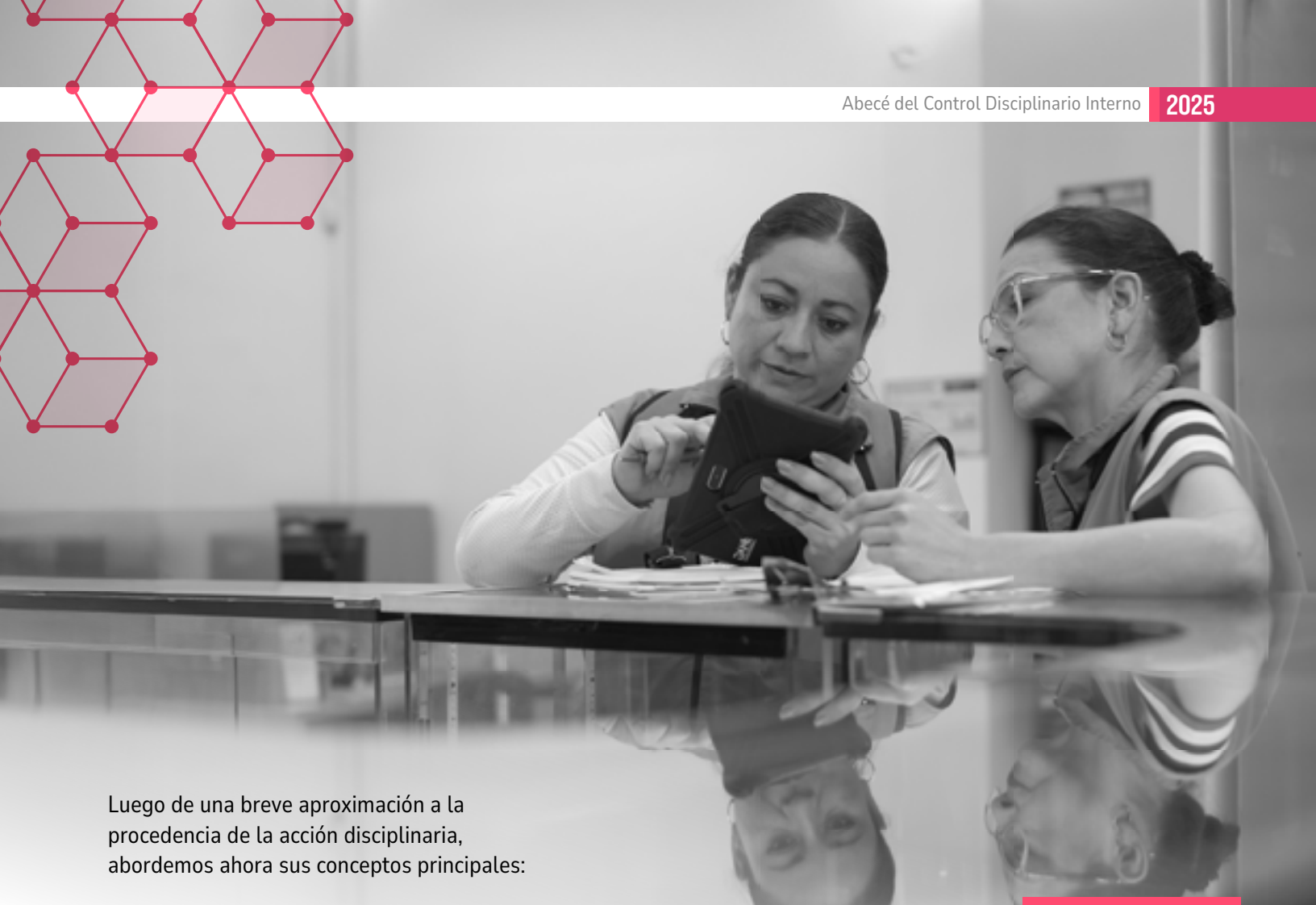
Observemos este origen resumido en el siguiente esquema:

Constitución Política de Colombia

Órganos de control

Procuraduría General de la Nación

Vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas



Luego de una breve aproximación a la procedencia de la acción disciplinaria, abordemos ahora sus conceptos principales:

Servidor público:

Es la persona que está al servicio del Estado y la comunidad, que ejercerá sus funciones en la forma prevista en la Constitución, Ley y Reglamento.

Todo servidor público debe conocer las funciones a su cargo, las cuales se encuentran detalladas en el manual de funciones de la Entidad. Estas se deben cumplir adecuadamente en beneficio del servicio público. La función administrativa del DANE está al servicio de los intereses generales de los colombianos, y se cumple a través de los servidores vinculados a su planta, quienes deben actuar enmarcados en los valores del servicio público representados en la honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, excelencia y empoderamiento, así como los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Estos principios orientadores de la función administrativa están establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

¿Qué es falta disciplinaria?

Según la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, una falta disciplinaria es la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario, que conlleve:

- El incumplimiento de los deberes.
- Extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones.
- Comisión de prohibiciones.
- Violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

Todo lo anterior, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad. La comisión de una falta disciplinaria da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente.

Veamos a continuación la definición y un ejemplo de los principales conceptos que debemos tener en cuenta:

1. **Deberes de los servidores públicos:** definen la forma de actuar del servidor público para la correcta marcha del ejercicio de la función pública. El incumplimiento de los deberes sin una justificación genera responsabilidad disciplinaria.

Ejemplo: cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

2. **Extralimitación en el ejercicio de funciones públicas:** las funciones de todo servidor público están detalladas en los manuales de funciones de la entidad a la cual se encuentran vinculados. Cuando se actúa fuera del límite que ellas imponen, se está extralimitando.

Ejemplo: actuar sin el amparo de una norma que legitime su conducta o se exceda en las facultades legalmente conferidas.

3. **Prohibiciones del servidor público:** son las restricciones al comportamiento del servidor, establecidas con el objetivo de evitar consecuencias disciplinarias.

Ejemplo: omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio al que está obligado.

4. **Inhabilidad:** son situaciones de hecho previas a la elección, designación o contratación, que impiden a un ciudadano postularse válidamente para ser servidor público o contratar con el Estado.

Ejemplo: una persona ha sido sancionada disciplinariamente y como consecuencia se le impone una inhabilidad para ejercer cargos públicos y contratar con el Estado, por un determinado periodo de tiempo.

5. **Incompatibilidad:** prohibición dirigida al titular de una función pública a quien, por ese hecho, se le impide ocuparse de ciertas actividades o ejercer simultáneamente las competencias propias de la función que desempeña y las correspondientes a otros cargos o empleos.

Ejemplo: cuando un servidor público percibe doble erogación del tesoro público, salvo excepciones constitucionales y legales.

6. **Conflicto de interés:** existe conflicto de interés cuando en el ejercicio de las labores dentro de una institución, sobreviene una contraposición entre el interés propio e institucional.

Ejemplo: en la etapa precontractual un servidor público es asignado como evaluador de un proceso de selección, al momento de evaluar las ofertas advierte que uno de los proponentes es su cuñado; circunstancia por la cual, le manifiesta a su jefe inmediato que no puede continuar haciendo parte del proceso de selección y procede a declararlo conforme al procedimiento de gestión y conflicto de interés establecido por la entidad.

Identificación del conflicto de interés:

Surge cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos.

- **Real:** cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión; pero en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.
- **Potencial:** cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.
- **Aparente:** cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.



Declaración de conflicto de interés:

Es importante mencionar que la identificación, declaración y gestión del conflicto de intereses son prácticas preventivas y complementarias a los principios de acción basados en valores establecidos en el Código de Integridad, adoptado por la entidad mediante la Resolución N. 0544 del 20 de mayo de 2025.

El conflicto de intereses no representa, en sí mismo, corrupción; sin embargo, estos se constituyen en riesgos de corrupción o falta disciplinaria. Para evitar llegar a esto, los servidores están en la obligación de declarar su impedimento para tomar la decisión sobre la cual entran en conflicto de interés. El propósito de esta guía es invitar a los servidores que se vean inmersos en aquellas situaciones de conflicto, a cumplir con su deber de efectuar una declaración de impedimento ante su jefe inmediato, sin importar si el conflicto es real, potencial o aparente; de acuerdo con el Procedimiento para la Identificación y Trámite de Conflicto de Intereses de DANE-FONDANE con código: GTH-070- PDT-015, y el formato de declaración de situaciones de conflicto de intereses con código: GTH-070-PDT-015-f-001, los cuales pueden ser consultados en Isolución.

Procedimiento para impedimentos y recusaciones:

Teniendo en cuenta que la entidad ha desarrollado el procedimiento GTH - 070-PDT-015, ubicado en Isolución, para todo lo relacionado con el conflicto de intereses, es importante que los servidores lo conozcan, que puedan informar si se consideran impedidos para ejercer alguna de sus funciones por estar inmersos en dicho régimen, conforme a las causales contempladas en el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019.

Igualmente, cualquier persona podrá recusar a un servidor público que incurra en causal de conflicto de intereses, de acuerdo con el procedimiento descrito por el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, usando los canales de denuncia que la entidad ha dispuesto para tal fin.

Canales de denuncia:

- integridadytransparencia@dane.gov.co
- Ventanilla única de PQRSD a través del enlace: <https://www.dane.gov.co/index.php/ventanilla-unica/pqr-s>
- De manera presencial en cualquier sede a nivel nacional.

Consulta la sede más cercana a través del siguiente enlace: <https://www.dane.gov.co/index.php/sedes>

Formas de culpabilidad:

Las faltas solamente pueden tener una sanción a título de dolo o culpa.

- **DOLO:** es la intención del funcionario de querer realizar una conducta descrita como falta disciplinaria.
- **CULPA:** cuando la falta disciplinaria se comete por descuido en el cumplimiento del deber o función.


Clasificación de las faltas disciplinarias:

Las faltas disciplinarias se pueden clasificar en:

- Gravísimas
- Graves
- Leves

El servidor público puede incurrir en faltas disciplinarias por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.

Cada una de estas faltas tendrá consecuencias de acuerdo con su gravedad:

| Sanción | Tipo de falta | Consecuencia |
|---|--|--|
| Destitución e inhabilidad general | Faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima | <ul style="list-style-type: none"> ● La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección. ● La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política y la ley. ● La terminación del contrato de trabajo.  En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera. |
| Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial | Faltas graves dolosas | La separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. |
| Suspensión en el ejercicio del cargo | Faltas graves culposas | La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria |
| Multa | Faltas leves dolosas | Es una sanción de carácter pecuniario que se impone al servidor público al haber sido hallado responsable |
| Amonestación | Leve culposa | Es un llamado de atención por escrito que se registra en la hoja de vida. |

Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial, incluso en periodo diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal o a quien corresponda, para que proceda a hacerla efectiva.

Preservación del orden interno:

Adicionalmente, el artículo 68 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, contempla una figura que no implica registro en la hoja de vida del funcionario ni formalismo alguno. El jefe inmediato, con el fin de preservar el 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, hará un llamado de atención.

Consultas frecuentes sobre la investigación:

- **¿A quién se le puede considerar investigado dentro de un proceso disciplinario?**

Rta: El investigado es la persona de quien se presume la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

- **¿En qué momento se puede considerar que una persona se encuentra vinculada a un proceso disciplinario?**

Rta. Se considera vinculada dentro de un proceso disciplinario a la persona en contra de quien se profirió auto de apertura de investigación disciplinaria, una vez se haya notificado.

- **¿Cómo se notifica sobre el desarrollo de un proceso disciplinario?**

Rta. El Auto de Investigación Disciplinaria se debe notificar de manera personal a quien es señalado de cometer la falta disciplinaria. Para tal efecto, se citará a la dirección registrada en el expediente o a aquella que aparezca registrada en su hoja de vida. De no ser posible la notificación personal, se le notificará por Edicto.

Una vez que la persona investigada tiene conocimiento, su defensor (si lo tiene) o aquel, tendrá la obligación de señalar la dirección en la cual recibirán las comunicaciones y de informar cualquier cambio de está. Adicionalmente, la persona investigada podrá enterarse del desarrollo del proceso, porque es su derecho constitucional, consultando el expediente en la Oficina de Control Disciplinario Interno, o a través de su apoderado;

también podrá solicitar copias de este. En todo caso, las decisiones que se tomen en desarrollo del proceso le serán comunicadas a la dirección o correo electrónico registrados para tal efecto.

- **¿Cuáles son los derechos de los servidores que están siendo investigados?**

Rta. Como sujeto procesal, el servidor investigado tiene los siguientes derechos:

- Acceder a la actuación.
- Designar apoderado.
- Ser oído en versión libre, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo de primera o única instancia.
- Solicitar o aportar pruebas y controvertirlas, e intervenir en su práctica, para lo cual se le remitirá la respectiva comunicación.
- Rendir descargos.
- Impugnar y sustentar las decisiones cuando hubiere lugar a ello.
- Obtener copias de la actuación.
- Presentar alegatos antes de la evaluación de la investigación y antes del fallo de primera o única instancia.



- **¿Cuándo se inicia una actuación disciplinaria?**

Rta. La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier ciudadano (véase el Formato n.º 1: Informe de servidor público mediante el cual pone en conocimiento una posible falta disciplinaria).

Si se presenta una queja anónima en contra de un servidor público, **¿se puede iniciar un proceso disciplinario?**

Rta. No es procedente adelantar una actuación disciplinaria presentada por anónimo, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos consagrados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992. Los requisitos se refieren a elementos mínimos que debe aportar el quejoso (anónimo) con la queja, como medios probatorios que permitan colegir la posible infracción a una norma disciplinaria, de tal manera que se pueda adelantar la actuación de oficio.

- **¿Quiénes son sujetos disciplinables?**

Rta. Son destinatarios de la ley disciplinaria los servidores públicos, aunque se encuentren retirados del servicio y algunos particulares cuando ejercen funciones públicas.



Consultas frecuentes sobre la defensa:

- **¿Puedo defenderme solo en un proceso disciplinario?**

Rta. Sí. La designación de un abogado defensor es un derecho del investigado; este decide si ejercerlo o no.

- **¿Los servidores públicos pueden ejercer como abogados en estos casos?**

Rta. No, el investigado solo puede otorgarle poder a un abogado que no tenga incompatibilidades para ejercer su profesión. Los abogados que tienen vínculo laboral con el Estado son servidores públicos y por expresa disposición del artículo 29 de la Ley 1123 de 2007, no pueden ejercer la abogacía, aunque se hallen inscritos.

- **Si recibo una citación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, para que vaya a notificarme y no lo hago, ¿qué pasa?**

Rta. Si la persona investigada no comparece a notificarse personalmente de las decisiones que se adoptan en desarrollo de un proceso disciplinario, la misma se hará utilizando las formas subsidiarias de notificación; esto es, por edicto o estado electrónico según corresponda, con el fin de continuar con el trámite procesal.

- **¿Qué pasa si se inicia una investigación disciplinaria y el servidor no se defiende?**

Rta. El DANE, a través de la Oficina Control Disciplinario Interno en el rol de instrucción, está en la obligación de adelantar la investigación disciplinaria y probar la existencia de la falta y la responsabilidad del investigado, para poder formular el auto de cargos. Si en el desarrollo de una investigación disciplinaria hay lugar a dictar auto de cargos y el investigado o su defensor no se notifican personalmente, el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno oficiará a los consultorios jurídicos de las universidades o a la Defensoría del Pueblo, para que se le designe un abogado de oficio.

Con este se continúa el proceso ante la Oficina Asesora Jurídica en el rol de juzgamiento hasta proferir fallo, para garantizar con esto los derechos constitucionales de la defensa y el debido proceso.

- **¿Qué debe hacer el servidor si quiere la defensa de un abogado, pero no tiene recursos para pagar sus honorarios?**

Rta. Los consultorios jurídicos de las universidades que tienen facultad de derecho prestan el servicio de defensoría en estos casos. Puede acudir a una de ellas a solicitar que le asignen un estudiante que ejerza su defensa en desarrollo del proceso disciplinario.

- **¿Qué es una versión libre?**

Rta. Es una oportunidad de defensa. En la diligencia de versión libre el investigado, por iniciativa propia o por requerimiento del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, presenta las explicaciones que considere pertinentes en defensa de sus intereses (véase el Formato n.º3: Solicitud para ser escuchado en versión libre).

- **¿Hasta cuándo se pueden aportar o solicitar pruebas?**

Rta: Hay diferentes etapas probatorias dentro del desarrollo de un proceso disciplinario, así:

- Si se encuentra en indagación previa o en investigación disciplinaria, se podrá solicitar que se practiquen pruebas durante los seis (6) meses que dura cada etapa.
- En etapa de pliego de cargos, la oportunidad para presentar pruebas o solicitarlas dependerá si el juzgamiento es ordinario o verbal.
- Con el Decreto 111 de 2022, es la Oficina Asesora Jurídica, quien adelantará la etapa de juzgamiento en la entidad.

- **¿Qué son los alegatos precalificatorios? Artículo 220 Código General Disciplinario**

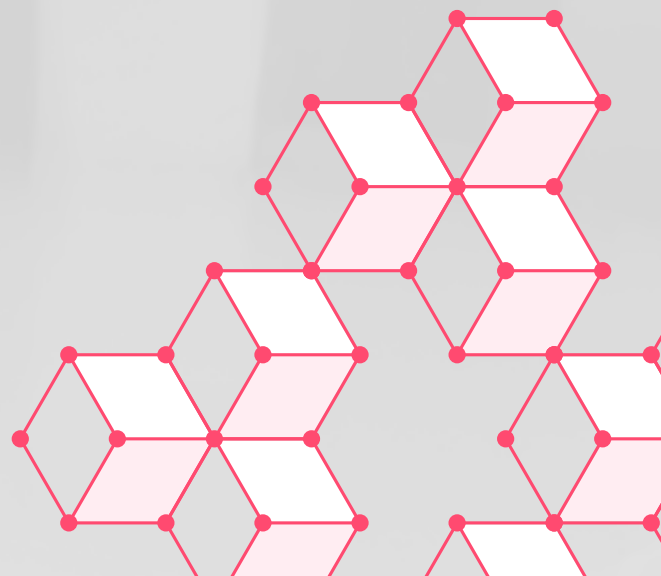
Rta. Son otra oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado ejercen el derecho de defensa; exponiendo al operador disciplinario sus argumentos fácticos y jurídicos con base en el material probatorio allegado en la etapa disciplinaria, con la intención de que, se realice una valoración previa.

- **¿Qué medios probatorios se pueden usar para la defensa?**

Rta. Los medios de prueba son: la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria y los documentos. Estos se practicarán de acuerdo con las normas del Código General Disciplinario. Los indicios se tendrán en cuenta al momento de apreciar las pruebas siguiendo los principios de la sana crítica.

- **Para que se practique una prueba por un experto técnico, ¿qué se debe hacer?**

Rta. El sujeto procesal puede aportar el dictamen de un experto, o solicitar la práctica de dicha prueba ante la Oficina de Control Disciplinario Interno, dentro del término legal. Para esto, el servidor público que conozca de la actuación disciplinaria podrá pedir gratuitamente a todos los organismos del Estado, la colaboración técnica que considere necesaria para el éxito de las investigaciones.



Consultas sobre aspectos generales:

- **¿Qué son los cargos?**

Rta. Es el pronunciamiento que emite el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno cuando encuentre objetivamente demostrada la falta disciplinaria y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. En este auto se consignan las faltas al régimen disciplinario que se le atribuyen al servidor público investigado y las pruebas en que se fundamenta. Esta decisión se le debe notificar personalmente al investigado o a su defensor.

- **¿Qué son los descargos?**

Rta. Es la oportunidad procesal otorgada al investigado para que explique y justifique su conducta frente a las imputaciones que se le formulan en el pliego de cargos. Una vez se haya notificado el pliego de cargos, en un término improrrogable de tres (3) días, se remitirá el expediente de la Oficina de Control Disciplinario Interno a la Oficina Asesora Jurídica quien será la responsable del juzgamiento. Recibido el expediente, el juzgador mediante auto de sustanciación motivado decidirá si el juzgamiento se adelanta por proceso ordinario o verbal.

- **Si el investigado no está de acuerdo con el fallo, ¿qué puede hacer?**

Rta. En contra del fallo de primera instancia, que emite la Oficina Asesora Jurídica, procede el recurso de apelación. Este se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata si el procedimiento es verbal o por escrito, dentro de los cinco (5) días siguientes ante la Secretaría del Despacho, si el procedimiento es ordinario.

- **¿Cuáles son los derechos del quejoso?**

Rta. La intervención del quejoso se limita únicamente a presentar y ampliar la queja bajo la gravedad del juramento, aportar las pruebas que tenga en su poder y a recurrir la decisión de archivo y el fallo absolutorio. Para estos efectos podrá conocer el expediente en la Oficina de Control Disciplinario Interno o en la Oficina Asesora Jurídica del DANE, según corresponda la etapa procesal.

- **¿Qué son los antecedentes disciplinarios y en qué casos se generan?**

Rta. Una vez se encuentre en firme la decisión por medio de la cual se impone una sanción disciplinaria, la Oficina de Control Disciplinario Interno debe reportar la información a la Procuraduría General de la Nación, Entidad encargada de registrar las sanciones e inhabilidades, y de expedir los certificados de antecedentes, en los cuales se reflejan las anotaciones de las sanciones impuestas en los últimos cinco (5) años.

Al cabo de este tiempo, el sistema inactiva automáticamente el registro, salvo que la sanción supere dicho término. En este caso, el antecedente se reflejará hasta que dicho término expire; es decir, que el antecedente disciplinario está constituido por un fallo donde se declara la responsabilidad disciplinaria de un servidor o exservidor del DANE, el cual se encuentra debidamente notificado.

- **¿Las copias del proceso disciplinario son gratis?**

Rta. Cuando son enviados en formato digital a través de OneDrive, o a un correo electrónico no institucional por medio de las herramientas que disponga la entidad para su transferencia, no tiene costo. No obstante, en caso de requerirlas en físico, se consultará las directrices internas para determinar el valor de las copias (véase el Formato n.º 2: Solicitud de copias del expediente).

Consultas sobre contratistas:

- **¿A los contratistas se les puede investigar disciplinariamente?**


Rta. Los contratistas, aunque no son servidores públicos, son sujetos disciplinables únicamente cuando cumplen labores de interventoría en los contratos estatales; cuando ejercen funciones públicas; cuando prestan servicios públicos a cargo del Estado, de los contemplados en el artículo 365 de la Constitución Política y cuando administren recursos del Estado, salvo en las empresas de economía mixta que se rijan por el régimen privado.

- **¿Quién puede investigar a los contratistas?**

Rta. La Procuraduría General de la Nación tiene la competencia exclusiva para investigar a los particulares que ejercen función pública, cuando ejercen labor de interventoría, prestan servicios públicos a cargo del Estado, o cuando administren recursos de este.

Modelos de referencia y formato:

Modelo #1. Informe de servidor público mediante el cual pone en conocimiento una posible falta disciplinaria (Anexo 1)



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

****RAD_S****

contestar por favor cite estos datos:
 Radicado No.: ***RAD_S***
 Fecha: ***F_HOY***

Ciudad

RESPETADOS:
 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE

ASUNTO: Informe de servidor público

Yo, [nombres y apellidos], mayor de edad, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. [número de cédula], con residencia y domicilio en la ciudad de [ciudad], en mi condición de [cargo que desempeña], acudo a usted para poner en conocimiento los siguientes hechos, de los cuales he tenido [información o conocimiento directo], y que estimo ameritan una investigación de carácter disciplinario, según lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

Hechos:

1. (En este espacio se deben describir, en forma breve, sistemática, ordenada y, si es posible, cronológica, los hechos, incluyendo circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como las actividades que se consideren relevantes. También se debe indicar el nombre de las personas involucradas, independientemente de que resulten o no vinculadas como responsables.)
2. Para mayor claridad, se podrán anexar los documentos que respalden los hechos descritos, debidamente foliados. (Es importante remitir todos los soportes que documenten la información aquí consignada).

Expresión de despedida, (Atentamente, cordialmente, fraternalmente...)

NOMBRE REMITENTE (persona autorizada para suscribir la comunicación)
 Cargo (de la persona autorizada para suscribir la comunicación)

Anexos: (descripción del tipo de anexo y cantidad. Ej: Un CD y un folleto)
 Copias: (Nombre y cargo de la persona a la cual se remite copia de esta comunicación)
 Antecedente: (No. de radicado o referencia de una comunicación previa, si aplica)

Departamento Administrativo Nacional de Estadística
 Carrera 59 No. 26 - 70, Interior CAN, Edificio DANE
 Bogotá D.C. Colombia / Código postal 111321
 Teléfono (601) 5978300
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

****RAD_S******contestar por favor cite estos datos:**Radicado No.: ***RAD_S***Fecha: ***F_HOY***

Proyectó: (Nombre abreviado de quien proyectó)

Revisó: (Nombre abreviado de quien revisó)

NOTA: Cuando la comunicación exceda de una página, la segunda y siguientes deberán identificarse en la primera línea con el nombre del destinatario y al frente el número de página que le corresponda.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Carrera 59 No. 26 - 70, Interior CAN, Edificio DANE

Bogotá D.C. Colombia / Código postal 111321

Teléfono (601) 5978300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

Modelo #2. Solicitud de copias del expediente

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

****RAD_S****

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: ***RAD_S***Fecha: ***F_HOY***

Ciudad

RESPETADOS:

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)

ASUNTO: Solicitud de copias – Proceso disciplinario No. [XXX-XXXX]

Yo, [nombres y apellidos], mayor de edad, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. [xxx], en mi calidad de [investigado(a) y/o apoderado(a)] dentro del proceso disciplinario relacionado con el asunto en referencia, solicito se me expidan copias de [indicar con claridad qué parte(s) del expediente requiere, por ejemplo: "la totalidad del expediente", "la actuación correspondiente al auto de apertura", etc.].

Expresión de despedida, (Atentamente, cordialmente, fraternalmente...)

NOMBRE REMITENTE (persona autorizada para suscribir la comunicación)

Cargo (de la persona autorizada para suscribir la comunicación)

Anexos: (Descripción del tipo de anexo y cantidad. Ej: Un CD y un folleto)

Copias: (Nombre y cargo de la persona a la cual se remite copia de esta comunicación)

Antecedente: (Número de radicado de la comunicación que se recibió, si aplica)

Proyectó: (Nombre abreviado de quien proyectó)

Revisó: (Nombre abreviado de quien revisó)

NOTA: Cuando la comunicación exceda de una página, la segunda y siguientes deberán identificarse en la primera línea con el nombre del destinatario y al frente el número de página que le corresponda.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística
Carrera 59 No. 26 - 70, Interior CAN, Edificio DANE
Bogotá D.C. Colombia / Código postal 111321
Teléfono (601) 5978300
www.dane.gov.co / contacto@ Dane.gov.co

Modelo #3. Solicitud para ser escuchado en versión libre (Anexo 3)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

****RAD_S******contestar por favor cite estos datos:**Radicado No.: ***RAD_S***Fecha: ***F_HOY***

Ciudad

RESPETADOS:

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)

ASUNTO: Solicitud para ser escuchado en versión libre

Yo, [nombres y apellidos], mayor de edad, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. [xxx], en mi calidad de [investigado(a)] dentro del proceso de la referencia, por medio del presente escrito manifiesto mi interés en rendir versión libre sobre los hechos objeto de investigación, razón por la cual solicito se fije fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia.

Expresión de despedida, (Atentamente, cordialmente, fraternalmente...)

NOMBRE REMITENTE (persona autorizada para suscribir la comunicación)

Cargo (de la persona autorizada para suscribir la comunicación)

Anexos: (Descripción del tipo de anexo y cantidad. Ej: Un CD y un folleto)

Copias: (Nombre y cargo de la persona a la cual se remite copia de esta comunicación)

Antecedente: (Número de radicado de la comunicación que se recibió, si aplica)

Proyectó: (Nombre abreviado de quien proyectó)

Revisó: (Nombre abreviado de quien revisó)

NOTA: Cuando la comunicación exceda de una página, la segunda y siguientes deberán identificarse en la primera línea con el nombre del destinatario y al frente el número de página que le corresponda.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Carrera 59 No. 26 - 70, Interior CAN, Edificio DANE

Bogotá D.C. Colombia / Código postal 111321

Teléfono (601) 5978300

www.dane.gov.co / contacto@ dane.gov.co

Modelo #4. Presentación de descargos (Anexo 4)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

****RAD_S****

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: ***RAD_S***Fecha: ***F_HOY***

Ciudad

RESPETADOS:

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE

ASUNTO: Descargos dentro del expediente número XXX-XXXX

Yo, [nombres y apellidos], mayor de edad, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. [xxx], en mi calidad de [investigado(a) y/o apoderado(a)] dentro del proceso de la referencia, presento descargos en relación con el auto de formulación de cargos de fecha [xxx], del cual me notifiqué personalmente el día [xxx].

Hechos:

[Relatar los hechos que se le atribuyen y que dieron lugar a la formulación de los cargos. Es importante consignar esta información de manera clara, breve y ordenada.]

Las alegaciones:

[En este apartado se deben exponer, de manera clara y directa, las razones y argumentos que sustentan su defensa frente a los cargos formulados. Cada afirmación debe estar respaldada por la prueba que la soporte.]

Pruebas:

1. Documentales:

- [Relacione los documentos que aporta como prueba, debidamente foliados. Ej.:
Copia de contrato laboral (folios 1-3), Informe técnico del área (folios 4-6)]

2. Testimoniales:

- [Relacione los nombres y apellidos de las personas que solicita sean escuchadas, el lugar donde pueden ser ubicadas y el propósito de su declaración. Ej.: *Juan Pérez, Coordinador de*

Departamento Administrativo Nacional de Estadística
Carrera 59 No. 26 - 70, Interior CAN, Edificio DANE
Bogotá D.C. Colombia / Código postal 111321
Teléfono (601) 5978300
www.dane.gov.co / contacto@ dane.gov.co



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

****RAD_S******contestar por favor cite estos datos:**Radicado No.: ***RAD_S***Fecha: ***F_HOY***

Área, ubicado en el DANE Central. Propósito: confirmar que el procedimiento se realizó con su autorización.]

3. Otras pruebas:

- [Indique cualquier otro tipo de prueba que considere pertinente, así como su necesidad, pertinencia y utilidad. Ej.: *grabaciones, correos electrónicos, etc.*]

Expresión de despedida, (Atentamente, cordialmente, fraternalmente...)

NOMBRE REMITENTE (persona autorizada para suscribir la comunicación)

Cargo (de la persona autorizada para suscribir la comunicación)

Anexos: (Descripción del tipo de anexo y cantidad. Ej: Un CD y un folleto)

Copias: (Nombre y cargo de la persona a la cual se remite copia de esta comunicación)

Antecedente: (Número de radicado de la comunicación que se recibió, si aplica)

Proyectó: (Nombre abreviado de quien proyectó)

Revisó: (Nombre abreviado de quien revisó)

NOTA: Cuando la comunicación exceda de una página, la segunda y siguientes deberán identificarse en la primera línea con el nombre del destinatario y al frente el número de página que le corresponda.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística


Carrera 59 No. 26 - 70, Interior CAN, Edificio DANE

Bogotá D.C. Colombia / Código postal 111321

Teléfono (601) 5978300

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

Formato. Declaración de situaciones de conflicto de intereses (Anexo 5)

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | Formato de declaración de situaciones de conflicto de intereses | Código: GTH-070-PDT-015-f-001 |
| | | Versión: 01 |

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, declaro tener conocimiento de las situaciones que pueden constituir un conflicto de intereses, así como la importancia de identificarlos y declararlos preventivamente en cumplimiento de la política de integridad pública.

Por lo tanto, yo _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____, vinculado(a) a esta entidad en calidad de:

Cargo¹: _____

Dependencia o Área de Trabajo: _____

Declaro bajo mi responsabilidad y a la firma de este documento que me encuentro en una situación de conflicto de intereses² de tipo:

- a) Real _____
- b) Potencial _____
- c) Aparente _____

Descripción de la situación


De acuerdo con el tipo de conflicto señalado anteriormente, describa con brevedad la posible situación de conflicto de intereses personales, familiares, económicos o de otra índole que podrían afectar la imparcialidad con que desempeña las funciones (revise la normatividad sobre causales en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y en la Ley 1474 de 2011):

Por lo anterior, solicito se estudie la posible situación de conflicto de intereses y se comunique la decisión que se tome.

Me comprometo a aportar la documentación adicional que sea precisa en relación con los potenciales conflictos y situaciones aquí declaradas a requerimiento del proceso de revisión y doy mi consentimiento para su uso con el único propósito de determinar si existe o no una situación de conflicto real, potencial o aparente.

¹ Incluye servidores públicos que adelanten o deban sustanciar actuaciones administrativas, investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones, así como ocupar empleos del nivel directivo, con funciones de supervisión de contratos, inspección, vigilancia y control, o que realicen la gestión e información sobre trámites y denuncias, entre otros.

² Según clasificación de conflicto de intereses: 1) Real: el servidor ya se encuentra en una situación donde debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. 2) Potencial: el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. 3) Aparente: cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Formato de declaración de situaciones de conflicto de intereses | Código: GTH-070-PDT-015-f-001 |
| | | Versión: 01 |

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento:

Firma del (la) declarante: _____

Cédula de ciudadanía N.º _____ de _____

Fecha: _____

Se recibe la declaración por parte de³: _____

Nombre de quien recibe: _____

Firma: _____

Cédula de ciudadanía N.º _____ de _____

Se analizará la información y se realizará el correspondiente procedimiento para estudiar la situación, tomar una decisión sobre el caso en concreto e informar dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido de la declaración en cuestión. (Artículo 12, Ley 1437 de 2011).

Nota: La declaración de conflicto de intereses es confidencial y está sujeta a modificaciones de acuerdo con el cambio de circunstancias o situaciones declaradas a su vez que esta declaración será registrada y controlada por el ente responsable.

³ En caso de impedimento el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al superior, o si no lo tuviere, a la cabeza del respectivo sector administrativo. A falta de todos los anteriores, al Procurador General de la Nación cuando se trate de autoridades nacionales o del Alcalde Mayor del Distrito Capital, o al procurador regional en el caso de las autoridades territoriales. (Artículo 12 Ley 1437 de 2011)

Lista de referencias:

- Secretaría del Senado. Ley 24 (15 de diciembre de 1992).
- Secretaría del Senado. Ley 190 (6 de junio de 1995).
- Secretaría del Senado. Ley 1952 (28 de enero de 2002).
- Secretaría del Senado. Ley 2094 (29 de junio de 2021).
- Secretaría del Senado. Ley 1437 (18 de enero de 2011).
- Secretaría del Senado. Ley 1755 (30 de junio de 2015).
- Constitución Política de Colombia [Const.] (1991).
Artículo 13 [Título VII]. 2da Ed. Legis.
- Resolución N. 0544 del 20 de mayo de 2025.

Si deseas ampliar información sobre este tema, comunícate con la Oficina de Control Disciplinario Interno al (571) 597 8300 Ext. 2551-3174.



DANE

www.dane.gov.co



@DANE_Colombia



@DANEColombia



/DANEColombia