



CIRCULAR No. 0 2 5 - DE 2024

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE LA GUAJIRA

PARA: FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACION DE LA GUAJIRA PLANTA CENTRAL Y DEPENDENCIAS ADSCRITAS

ASUNTO: ORIENTACIONES SOBRE FUNCION PREVENTIVA - SENTIDO DE PERTENENCIA - JORNADA LABORAL Y DEMAS NOVEDADES.

FECHA: ABRIL 15 DE 2024

Respecto a la función preventiva, el jefe de control interno disciplinario de una entidad estatal es el encargado de *proponer, trazar y coordinar políticas, planes y programas institucionales, orientados a prevenir y minimizar la ocurrencia de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos de la entidad.* El ejercicio de esta función implica adoptar una directriz enfocada a prevenir la posible vulneración del ordenamiento jurídico por la comisión de faltas disciplinarias. Con tal actuar lo que se busca es concientizar y evitar que el servidor que ejerce funciones públicas incurra en conductas sancionables o que impidan el cumplimiento de sus responsabilidades. Así, los planes y políticas fijados propenden por menguar el riesgo de comisión de faltas disciplinarias que generen un impacto en el ejercicio adecuado, transparente y eficiente de la función pública.

La Ley 1052 de 2019 norma que expide el Código Único Disciplinario, regula el ejercicio del poder disciplinario del estado frente a los servidores públicos y los particulares que ejercen funciones públicas, busca garantizar la eficacia, celeridad y transparencia de la función disciplinaria, en su artículo 38 consagra los deberes de los servidores públicos por lo cual se busca garantizar el cumplimiento de estos numerales 5, 12, 22 y 23:

1. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos. - **Utilizar de forma consiente y responsable los bienes y enseres asignados a su cargo.**
2. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales. - **Puntualidad en las horas de llegada y dedicación exclusiva del horario laboral a las funciones del cargo. Se les recuerda a todos los funcionarios que el horario laboral es de 08:00 am a 12:00m y de 02:00 a 06:00 pm.**
3. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. **Manejar de forma adecuada los bienes, las oficinas deben estar ordenadas y limpias, deben ser utilizadas únicamente por los funcionarios de la entidad.**

Dirección: Calle 1#6-05 | Línea de Atención: 018000941074
Correo Institucional: contactenos@laguajira.gov.co
Centro Administrativo Departamental
Riohacha - La Guajira





**Gobernación
de La Guajira**

0 2 5

4. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. **Los insumos entregados para el desarrollo de su función deben ser utilizados de forma razonada, apagar las luces, equipos y aires acondicionados después de su uso.**

El seguimiento del cumplimiento de estos deberes se realizará desde la Oficina de Control Interno Disciplinario y la Secretaria General, recuerden apagar las luces, los aires acondicionados, equipos de cómputo e impresoras y la puntualidad en el cumplimiento del horario laboral.

Atentamente,

FARE BRITO MEDINA
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

Dirección: Calle 1#6-05 | Línea de Atención: 018000941074
Correo Institucional: contactenos@laguajira.gov.co
Centro Administrativo Departamental
Riohacha - La Guajira

