	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 1 de 101

RESOLUCION No. 104

Del 26 de Agosto de 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA VERSION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN TRANSCARIBE S.A.”

El Gerente de Transcaribe S.A. en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las establecidas en el art. 41 de los Estatutos,

CONSIDERANDO:

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política establecen que la Administración Pública tendrá un Control Interno responsable de diseñar y aplicar los métodos y procedimientos de control de conformidad con la Ley.

Que el artículo 2 de la Ley 87 de 1993, señala que las entidades deben disponer de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con la naturaleza y características.

Que el Decreto 1537 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, establece en los artículos 1 y 2 que para el desarrollo racional de la gestión de las entidades y organismos del Estado se deben identificar los procesos institucionales y elaborar, adoptar y aplicar los manuales de procedimientos.

Que Transcaribe S.A., adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI-1000:2005 y su estructura mediante resolución No. 232 de 19 de diciembre de 2014, teniendo en cuenta los objetivos propios.

Que según el artículo 2.2.22.1.1. del Decreto 1499 de 2017, el Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Que conforme al artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que por la Ley 734 de 2002 se expide el Código Disciplinario Unico que se aplica a sus destinatarios cuando incurran en falta disciplinaria dentro o fuera del territorio nacional,





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 2 de 101

teniendo esta como destinatario, los servidores públicos, aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares contemplados en el artículo 53 del Libro Tercero de la misma Ley.

Que la empresa no cuenta con un Manual de Procedimientos Disciplinarios actualizado para adelantar los procesos y actuaciones disciplinarias contra los servidores públicos de la entidad, teniéndose que aplicar directamente la ley 734 de 2002, sin un manual que oriente tales procedimientos.

Que por lo anteriormente expuesto se hace necesario adoptar la nueva versión Manual de Procedimiento Interno para los Procesos Disciplinarios en Transcaribe S.A.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el texto completo de la nueva versión del MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS de Transcaribe S.A., en los siguientes términos:

CAPITULO 1 GENERALIDADES

1. INTRODUCCION.

1.1. NATURALEZA

TRANSCARIBE S.A., es una sociedad por acciones entre entidades públicas, sujeta al régimen de las empresas Industriales y Comerciales del Estado, encargada de la implementación, operación y sostenimiento del Sistema de Transporte Masivo del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, creado para contribuir con el desarrollo de la ciudad de Cartagena.

Mediante la ley 734 de 2002 se expide el Código Unico Disciplinario, el cual es de obligatorio cumplimiento para los procesos disciplinarios que se adelantan en contra de los servidores públicos de TRANSCARIBE S.A que infrinjan las normas y principios en el establecidos.

1.2. OBJETIVO.

Recibir, orientar, analizar y gestionar los procesos disciplinarios que se deban adelantarse contra de los servidores públicos de TRANSCARIBE S.A que incurran en las faltas disciplinarias taxativamente enumeradas en la ley 734 de 2002 y todas aquellas disposiciones legales que la complemente o modifiquen.

1.3. ALCANCES.

El presente manual se aplica a todos los servidores públicos que laboran en TRANSCARIBE S.A, a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

1.4. FINALIDAD.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 3 de 101

Dar una guía a los servidores públicos que intervienen en el proceso disciplinario, para que este sea adelantado garantizando el debido proceso y el cumplimiento de la función pública con el fin de corregir y sancionar las fallas del servicio y faltas que se encuentren tipificadas del Código Unico Disciplinario.

1.5. CONTROL DE CAMBIOS.


Los cambios efectuados sobre este manual se controlan mediante el uso de revisiones independientes en los respectivos capítulos. Para la modificación de cualquier sección, se actualizará el número de revisión y la fecha de liberación del capítulo correspondiente, así como la portada y el índice del manual.

CAPITULO II DEFINICIONES

2. DEFINICIONES


- 2.1. **ACCIÓN DISCIPLINARIA.** La acción disciplinaria es una acción pública que se orienta a garantizar la efectividad de los fines y principios previstos en la Constitución y en la ley para el ejercicio de la función pública; cuya potestad radica en el Estado.
- 2.2. **ACCIÓN JUDICIAL.** Poder reconocido a los sujetos de derecho de dirigirse a la justicia para obtener el respeto de sus derechos o de sus intereses legítimos.
- 2.3. **ACUMULACIÓN** Medida por la cual el operador disciplinario decide instruir y fallar bajo la misma cuerda procesal dos o más procesos disciplinarios unidos por un vínculo de conexidad (objetiva, subjetiva, probatoria).
- 2.4. **ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.** Exposición verbal o escrita por parte del disciplinable y/o su apoderado, en que presenta sus apreciaciones finales en relación con el contenido del proceso y su responsabilidad.
- 2.5. **ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** Relación de sanciones disciplinarias debidamente ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y/o en las bases de datos de los entes de control. Es uno de los criterios establecido en el proceso disciplinario para graduar la sanción.
- 2.6. **ARCHIVO DEFINITIVO.** Decisión motivada que hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual se ordena la terminación del procedimiento disciplinario en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las causales de ley, o al momento de evaluar la indagación preliminar o la investigación, cuando no se cumplen los requisitos para avanzar a la etapa siguiente.
- 2.7. **ILICITUD SUSTANCIAL.** Realización de una conducta que afecta el deber funcional sin justificación alguna.
- 2.8. **AUTO DE SUSTANCIACIÓN.** Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.
- 2.9. **AUTO INTERLOCUTORIO.** Pronunciamientos que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación, debe ser motivado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 4 de 101

- 2.10. AUTOR.** Es autor quien cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla, aun cuando los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación del cargo o función.
- 2.11. CADUCIDAD DE LA ACCIÓN.** Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo.
- 2.12. CARGA DE LA PRUEBA.** En materia disciplinaria está en cabeza del Estado, es la obligación procesal, el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor o partícipe.
- 2.13. CASO FORTUITO.** Acontecimiento de origen interno imprevisible e irresistible que impide actuar de otra manera. Si es un acontecimiento de origen externo se habla de FUERZA MAYOR.
- 2.14. C.I.D.:** Control Interno Disciplinario.
- 2.15. COMISIÓN.** Misión dada por una autoridad a otra de igual o inferior categoría, a fin de que realice una tarea debidamente determinada.
- 2.16. COMPETENCIA.** Aptitud legal para cumplir un acto o instruir y juzgar un proceso.
- 2.17. ONDUCENCIA.** Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho.
- 2.18. CONFESIÓN.** Declaración por la cual una persona acepta como por verdadero un hecho que puede producir en su contra consecuencias jurídicas.
- 2.19. CONFLICTO DE COMPETENCIAS.** Controversia surgida entre dos autoridades judiciales o administrativas, cuando ambas pretenden conocer o no del mismo asunto. Solamente se da entre autoridades de igual jerarquía.
- 2.20. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.** Potestad que ejerce cada entidad y organismo del Estado para adelantar los procesos disciplinarios en contra de sus servidores públicos.
- 2.21. CULPA.** Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.
- 2.22. CULPA GRAVE.** Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.
- 2.23. CULPA GRAVÍSIMA.** Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.
- 2.24. CULPABILIDAD.** Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa. **DEBERES.** Relación de obligaciones establecidas en el Código General Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.
- 2.25. DEBIDO PROCESO.** Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.
- 2.26. EJECUTORIEDAD.** El destinatario de la ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 5 de 101

por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.

CAPITULO III PRINCIPIOS RECTORES DE LA LEY DISCIPLINARIA

3. PRINCIPIOS RECTORES.

- 3.1. TITULARIDAD DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA.** (Ver art. 1º Ley 734 de 2002). El Estado es el titular de la potestad disciplinaria.
- 3.2. TITULARIDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** (Ver art. 2º, Ley 734 de 2002). Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.

El titular de la acción disciplinaria en los eventos de los funcionarios judiciales, es la jurisdicción disciplinaria.

La acción disciplinaria es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta.


- 3.3. PODER DISCIPLINARIO PREFERENTE.** (Ver Art. 3, Ley 734 de 2002) La Procuraduría General de la Nación es titular del ejercicio preferente del poder disciplinario en cuyo desarrollo podrá iniciar, proseguir o remitir cualquier investigación o juzgamiento de competencia de los órganos de control disciplinario interno de las entidades públicas. Igualmente podrá asumir el proceso en segunda instancia.

En virtud de la misma potestad, mediante decisión motivada, de oficio o a petición de cualquier persona, podrá avocar el conocimiento de aquellos asuntos que se tramitan internamente en las demás dependencias del control disciplinario. También se procederá en la misma forma cuando se desprenda del conocimiento de un proceso.

Las personerías municipales y distritales tendrán frente a la administración poder disciplinario preferente.

- 3.4. LEGALIDAD.** (Ver Art. 4, Ley 734 de 2002). El servidor público y el particular en los casos previstos en este código sólo serán investigados y sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en la ley vigente al momento de su realización.
- 3.5. ILICITUD SUSTANCIAL.** (Ver Art. 5, Ley 734 de 2002) La falta será antijurídica cuando afecte el deber funcional sin justificación alguna.
- 3.6. DEBIDO PROCESO.** (Ver Art. 6º, Ley 734 de 2002). El sujeto disciplinable deberá ser investigado por funcionario competente y con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y de la ley que establezca la estructura y organización del Ministerio Público.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 6 de 101

- 3.7. EFECTO GENERAL INMEDIATO DE LAS NORMAS PROCESALES.** (Ver art. 7º, Ley 734 de 2002). La ley que fije la jurisdicción y competencia o determine lo concerniente a la sustanciación y ritualidad del proceso se aplicará desde el momento en que entre a regir, salvo lo que la misma ley determine.
- 3.8. RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA.** (Art. 8º, Ley 734 de 2002). Quien intervenga en la actuación disciplinaria será tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.
- 3.9. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.** (Ver Art.9º, Ley 734 de 2002). A quien se atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Durante la actuación toda duda razonable se resolverá a favor del investigado cuando no haya modo de eliminarla.
- 3.10. GRATUIDAD DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.** (Ver Art. 10, Ley 734 de 2002). Ninguna actuación procesal causará erogación a quien intervenga en el proceso, salvo el costo de las copias solicitadas por los sujetos procesales.
- 3.11. EJECUTORIEDAD.** (Ver art. 11, Ley 734 de 2002). El destinatario de la ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.
- Lo anterior sin perjuicio de la revocatoria directa establecida en el Capítulo IV del Título V del Libro IV del Código Unico Disciplinario.
- 3.12. CELERIDAD DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.** (Ver art. 12, Ley 734 de 2002). El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en este código.
- 3.13. CULPABILIDAD.** (Ver art. 13, Ley 734 de 2002). En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva. Las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa.
- 3.14. FAVORABILIDAD.** (Ver art. 14, Ley 734 de 2002). En materia disciplinaria la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Este principio rige también para quien esté cumpliendo la sanción, salvo lo dispuesto en la Carta Política.
- 3.15. IGUALDAD ANTE LA LEY DISCIPLINARIA.** (Ver art. 15, Ley 734 de 2002). Las autoridades disciplinarias tratarán de modo igual a los destinatarios de la ley disciplinaria, sin establecer discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
- 3.16. FUNCION DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA.** (Ver art. 16, Ley 734 de 2002). La sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.
- 3.17. DERECHO A LA DEFENSA.** (Ver art. 17, Ley 734 de 2002). Durante la actuación disciplinaria el investigado tiene derecho a la defensa material y a la designación de un abogado. Si el procesado solicita la designación de un defensor así deberá procederse. Cuando se juzgue como persona ausente deberá estar representado a través de apoderado judicial, si no lo hiciere se designará defensor de oficio, que podrá ser estudiante del Consultorio Jurídico de las universidades





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 7 de 101


reconocidas legalmente.

- 3.18. PROPORCIONALIDAD.** (Ver art. 18, Ley 734 de 2002) La sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida. En la graduación de la sanción deben aplicarse los criterios que fija esta ley.
- 3.19. MOTIVACIÓN.** (Ver art. 19, Ley 734 de 2002). Toda decisión de fondo deberá motivarse.
- 3.20. INTERPRETACION DE LA LEY DISCIPLINARIA.** (Ver art. 20 de la Ley 734 de 2002)). En la interpretación y aplicación de la ley disciplinaria el funcionario competente debe tener en cuenta que la finalidad del proceso es la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen.
- 3.21. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS E INTEGRACIÓN NORMATIVA.** (Ver art. 21, Ley 734 de 2002). En la aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores contenidos en la Ley 734 de 2002 y en la Constitución Política. En lo no previsto en dicha ley se aplicarán los tratados internacionales sobre derechos humanos y los convenios internacionales de la OIT ratificados por Colombia, y lo dispuesto en los códigos Contencioso Administrativo, Penal, de Procedimiento Penal y de Procedimiento Civil en lo que no contravengan la naturaleza del derecho disciplinario.

CAPITULO IV LEY DISCIPLINARIA

- 4. AMBITO DE APLICACIÓN, FORMAS DE COMPORTAMIENTOS, EXCLUSION DE RESPONSABILIDAD Y EXTINCION DE LA ACCION**
- 4.1. GARANTIA DE LA FUNCION PUBLICA.** (Ver art. 22, Ley 734 de 2002). El sujeto disciplinable, para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y estará sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes.
- 4.2. FALTA DISCIPLINARIA.** (Ver art. 23, Ley 734 de 2002). Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.
- 4.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DISCIPLINARIA.** (Ver art. 24, Ley 734 de 2002). La ley disciplinaria se aplicará a sus destinatarios cuando incurran en falta disciplinaria dentro o fuera del territorio nacional. (.
- 4.4. DESTINATARIOS DE LA LEY DISCIPLINARIA.** (Ver art. 25, Ley 734 de 2002). Son destinatarios de la



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 8 de 101

ley disciplinaria los servidores públicos, aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares contemplados en el artículo 53 del Libro Tercero de la Ley 734 de 2002.

Los indígenas ejerzan funciones públicas o administren recursos del Estado, disciplinados conforme a código.

Para los efectos de esta ley y en concordancia con el artículo 38 de la Ley 489 de 1998, son servidores públicos disciplinables, los gerentes de cooperativas, fundaciones, corporaciones y asociaciones que se creen y organicen por el Estado o con su participación mayoritaria.

4.5. AUTORES. (Ver art. 26, Ley 734 de 2002). Es autor quien cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla, aun cuando los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación del cargo o función

4.6. ACCION Y OMISION. (Ver art. 27, Ley 734 de 2002). Las faltas disciplinarias se realizan 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.

Quando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo equivale a producirlo.

4.7. CAUSALES DE EXCLUSION DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. (Ver art. 28, Ley 734 de 2002) Está exento de responsabilidad disciplinaria quien realice la conducta:

4.7.1. Por fuerza mayor o caso fortuito.

4.7.2. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.

4.7.3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.

4.7.4. Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.

4.7.5. Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.

4.7.6. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.


4.7.7. En situación de inimputabilidad. En tales eventos se dará inmediata aplicación, por el competente, a los mecanismos administrativos que permitan el reconocimiento de las inhabilidades sobrevinientes.

No habrá lugar al reconocimiento de inimputabilidad cuando el sujeto disciplinable hubiere preordenado su comportamiento.

4.8. CAUSALES DE EXTINCION DE LA ACCION DISCIPLINARIA. (Ver art. 29, Ley 734 de 2002). Son causales de extinción de la acción disciplinaria las siguientes:

4.8.1. La muerte del investigado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 9 de 101

4.8.2. La prescripción de la acción disciplinaria.

El desistimiento del quejoso no extingue la acción disciplinaria.

- 4.9. CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** (Ver artículo 30, Ley 734 de 2002, modificado por el art. 132, Ley 1474 de 2011). "La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.

La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.

Los términos prescriptivos aquí previstos quedan sujetos a lo establecido a los tratados internacionales que Colombia ratifique.

- 4.10. RENUNCIA A LA PRESCRIPCIÓN.** (Ver artículo 31, Ley 734 de 2002). El investigado podrá renunciar a la prescripción de la acción disciplinaria. En este caso la acción sólo podrá proseguirse por un término máximo de dos (2) años contados a partir de la presentación personal de la solicitud, vencido el cual, sin que se hubiese proferido y ejecutoriado el respectivo fallo, no procederá decisión distinta a la de la declaración de la prescripción.

- 4.11. TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA.** (Ver art. 32, Ley 734 de 2002). La sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco años, contados a partir de la ejecutoria del fallo.

Cuando la sanción impuesta fuere la destitución e inhabilidad general o la suspensión e inhabilidad especial, una vez cumplidas se producirá la rehabilitación en forma automática, salvo lo dispuesto en la Carta Política.

CAPITULO V

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

5. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO

- 5.1. DERECHOS.** (Ver art. 33, Ley 734 de 2002) Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

5.1.1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.

5.1.2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 10 de 101

5.1.3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

5.1.4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.

5.1.5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

5.1.6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

5.1.7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.

5.1.8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

5.1.9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

5.1.10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

5.2. DEBERES. (Ver art. 34, Ley 734 de 2002). Son deberes de todo servidor público.

5.2.1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este Manual.


5.2.2. 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.

5.2.3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.

5.2.4. 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.

5.2.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 11 de 101

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

5.2.7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

5.2.8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

5.2.9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

5.2.10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

5.2.11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

5.2.12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

5.2.13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.

5.2.14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

5.2.15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

5.2.16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

5.2.17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.


5.2.18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.

5.2.19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

5.2.20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

5.2.21. 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.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 12 de 101

5.2.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

5.2.23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio

5.2.24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

5.2.25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

5.2.26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.

5.2.27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

5.2.28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.

5.2.29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.

5.2.30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

5.2.31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen,


5.2.32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

5.2.33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

5.2.34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

5.2.35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 13 de 101

5.2.36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

5.2.37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

5.2.38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

5.2.39. 39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.

5.2.40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

5.3. PROHIBICIONES. (Ver art. 35, Ley 734 de 2002). A todo servidor público le está prohibido:

5.3.1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

5.3.2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

5.3.3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

5.3.4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.


5.3.5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

5.3.6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.

5.3.7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.


5.3.8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 14 de 101

- 5.3.9.** Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres. (INEXEQUIBLE, sentencia C-50 de 2009).
- 5.3.10.** Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- 5.3.11.** Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación. (Parte Subrayada inexecutable, sentencia C-949 de 2002).
- 5.3.12.** Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
- 5.3.13.** Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- 5.3.14.** Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndese por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
- 5.3.15.** Ordenar el 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 por la ley o los reglamentos.
- 5.3.16.** Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- 5.3.17.** Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
- 5.3.18.** Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
- 5.3.19.** Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
- 5.3.20.** Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- 5.3.21.** Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 15 de 101

5.3.22. Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado.

Esta prohibición será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones.

Se entiende por asuntos concretos de los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus funciones y de los cuales existe sujetos claramente determinados. (Ver art. 3 de la Ley 1474 de 2011 – Sentencia *Sentencia C-893 de 2003*)

5.3.23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.

5.3.24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

5.3.25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

5.3.26. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

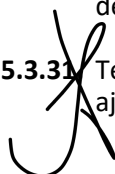
5.3.27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.


5.3.28. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.

5.3.29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.

5.3.30. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

5.3.31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 16 de 101

5.3.32. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.

5.3.33. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

5.3.34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

5.3.35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos. (En la Ley 734 de 2002, el texto subrayado inexequible, según sentencia *C-328 de 2003*).

5.4. INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

5.4.1. INCORPORACIÓN DE INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES. (Ver art. 36, Ley 734 de 2002). Se entienden incorporadas a este Manual las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley. (


5.4.2. INHABILIDADES SOBREVINIENTES. (Ver art. 37, Ley 734 de 2002). Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

5.4.3. OTRAS INHABILIDADES. (Ver art. 38, Ley 734 de 2002). También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

Según el Parágrafo 1º del artículo 38, Ley 734 de 2002, quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 17 de 101

contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Según el parágrafo 2º del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 del punto 5.4.3 de este Manual, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.


Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado. (Ver sentencia C-064 de 2003).

5.4.4. OTRAS INCOMPATIBILIDADES. (Ver art. 39, Ley 734 de 2002). Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

1. Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período:
 - a) Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos;
 - b) Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.
2. Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia.

5.4.5. CONFLICTO DE INTERESES. (Ver art. 40, Ley 734 de 2002). Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 18 de 101

permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho (Para Texto subrayado ver sentencia C-029 de 2009).

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

- 5.4.6. EXTENSIÓN DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS.** (Ver art. 41, Ley 734 de 2002). Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la ley para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas y funcionarios o servidores públicos de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, distrital y municipal.

CAPITULO VI CONNOTACIONES DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

6. FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

6.1. FALTAS.

6.1.1. CLASIFICACION DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS (Ver art. 42, Ley 734 de 2002). Las faltas disciplinarias son:

1. Gravísimas
2. Graves
3. Leves.

6.1.2. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA GRAVEDAD O LEVEDAD DE LA FALTA. (Ver art. 43, Ley 734 de 2002). Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en este código. Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios

1. El grado de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 19 de 101

un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.

7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

6.2. SANCIONES.

6.2.1. CLASES DE SANCIONES (Ver art. 44, Ley 734 de 2002). El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:


1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
3. Suspensión, para las faltas graves culposas.
4. Multa, para las faltas leves dolosas.
5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.

Según el párrafo del art. 44 de la Ley 734 de 2002, *“habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.”*

6.2.2. DEFINICION DE SANCIONES. (Ver art. 45, Ley 734 de 2002).

1. La destitución e inhabilidad general implica:
 - a) 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, o
 - b) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política, o
 - c) La terminación del contrato de trabajo, y



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 20 de 101

d) 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.

2. La suspensión implica 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.
3. La multa es una sanción de carácter pecuniario.
4. La amonestación escrita implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse 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 período diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal o a quien corresponda, para que proceda a hacerla efectiva.

6.2.3. LIMITE DE LAS SANCIONES. (Ver art. 46, Ley 734 de 2002 y sentencia (-498 de 2002). La inhabilidad general será de diez a veinte años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta días ni superior a doce meses; *pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.*

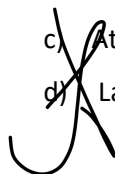
La suspensión no será inferior a un mes ni superior a doce meses. Cuando el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante la ejecución del mismo, cuando no fuere posible ejecutar la sanción se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios de acuerdo al monto de lo devengado para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad especial.

La multa no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de ciento ochenta días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

6.2.4. CRITERIOS PARA LA GRADUACION DE LA SANCION. (Ver art. 47, Ley 734 de 2002).

1. La cuantía de la multa y el término de duración de la suspensión e inhabilidad se fijarán de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Haber sido sancionado fiscal o disciplinariamente dentro de los cinco años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga;
 - b) La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función;
 - c) Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero;
 - d) La confesión de la falta antes de la formulación de cargos;






MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 21 de 101

- e) Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado;
 - f) Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren decretado en otro proceso;
 - g) El grave daño social de la conducta;
 - h) La afectación a derechos fundamentales;
 - i) El conocimiento de la ilicitud;
 - j) Pertener el servidor público al nivel directivo o ejecutivo de la entidad.
2. A quien, con una o varias acciones u omisiones, infrinja varias disposiciones de la ley disciplinaria o varias veces la misma disposición, se le graduará la sanción de acuerdo con los siguientes criterios:
- a) Si la sanción más grave es la destitución e inhabilidad general, esta última se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
 - b) Si la sanción más grave es la suspensión e inhabilidad especial, se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
 - c) Si la sanción más grave es la suspensión, esta se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
 - d) Si las sanciones son de multa se impondrá la más grave aumentada en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
 - e) Si las sanciones a imponer para cada una de las faltas son la multa o la amonestación, se impondrán todas.

CAPITULO VII DESCRIPCION DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

7. FALTAS DISCIPLINARIAS EN PARTICULAR

7.1. FALTAS GRAVISIMAS. (Ver art. 48, Ley 734 de 20119). Son faltas gravísimas las siguientes:

1. Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
2. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.
3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020


Página 22 de 101

cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.

Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.

4. Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.
5. Realizar cualquiera de los actos mencionados a continuación con la intención de destruir, total o parcialmente, a un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o social:
 - a) Lesión grave a la integridad física o mental de los miembros del grupo;
 - b) Sometimiento intencional del grupo a condiciones de existencia que hayan de acarrear su destrucción física, total o parcial;
 - c) Medidas destinadas a impedir los nacimientos en el seno del grupo;
 - d) d) Traslado por la fuerza de miembros del grupo a otro.
6. Ocasionar, con el propósito de destruir total o parcialmente un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o colectividad con identidad propia fundada en motivos políticos, por razón de su pertenencia al mismo, la muerte de uno o varios de sus miembros.
7. Incurrir en graves violaciones al derecho internacional humanitario.
8. Someter a una o varias personas a privación de la libertad, cualquiera que sea la forma, seguida de su ocultamiento y de la negativa a reconocer dicha privación o de dar información sobre su paradero, sustrayéndola del amparo de la ley.
9. Infligir a una persona dolores o sufrimientos graves físicos o psíquicos con el fin de obtener de ella o de un tercero información o confesión, de castigarla por un acto por ella cometido o que se sospeche que ha cometido o de intimidarla o coaccionarla por cualquier razón que comporte algún tipo de discriminación. *(En el art. 48 de la Ley 734 el texto subrayado fue declarado inexecutable - Sentencia C-1076 de 2002)*
10. Ocasionar, mediante violencia u otros actos coactivos dirigidos contra un sector de la población que uno o varios de sus miembros cambie el lugar de su residencia.
11. Ocasionar la muerte en forma deliberada, y dentro de un mismo contexto de hechos, a varias personas que se encuentren en situación de indefensión, por causa de sus opiniones o actividades políticas, creencias religiosas, raza, sexo, color o idioma. *(En el art. 48 de la Ley 734 el texto subrayado fue declarado inexecutable - Sentencia C-125 de 2003)*
12. ~~Formentar~~ o ejecutar actos tendientes a la formación o subsistencia de grupos armados al margen de la ley; o promoverlos, auspiciarlos, financiarlos, organizarlos, instruirlos, dirigirlos o colaborar con ellos.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 23 de 101

13. Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de esta o estas a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias.
14. Privar ilegalmente de la libertad a una persona.
15. Retardar injustificadamente la conducción de persona capturada, detenida o condenada, al lugar de destino, o no ponerla a órdenes de la autoridad competente, dentro del término legal.
16. Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, u obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.
17. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales.


Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona en quien concurra causal de inhabilidad, incompatibilidad, o conflicto de intereses.
18. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalados en las normas vigentes.
19. Amenazar, provocar o agredir gravemente a las autoridades legítimamente constituidas en ejercicio o con relación a las funciones. *(En el art. 48 de la Ley 734 el texto subrayado fue declarado inexecutable - Sentencia C-1076 de 2002)*
20. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.
21. Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el artículo 346 de la Constitución Política.
22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
23. Ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
24. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios.
25. No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.
26. No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.
27. Efectuar inversión de recursos públicos en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 24 de 101

28. No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales del sistema integrado de seguridad social, o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF.
29. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
30. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
31. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley. (Para el texto subrayado ver sentencia C-818 de 2005).
32. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
33. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
34. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento (En la ley 734 de 2002, este numeral fue modificado por el Parágrafo 1º del artículo 84 de la ley 1474 de 20119
35. Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo.
36. No instaurarse en forma oportuna por parte del Representante Legal de la entidad, en el evento de proceder, la acción de repetición contra el funcionario, exfuncionario o particular en ejercicio de funciones públicas cuya conducta haya generado conciliación o condena de responsabilidad contra el Estado.
37. Proferir actos administrativos, por fuera del cumplimiento del deber, con violación de las disposiciones constitucionales o legales referentes a la protección de la diversidad étnica y cultural de la Nación, de los recursos naturales y del medio ambiente, originando un riesgo grave para las etnias, los pueblos indígenas, la salud humana o la preservación de los ecosistemas naturales o el medio ambiente.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 25 de 101

38. Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de su cargo, permitiendo que se origine un riesgo grave o un deterioro de la salud humana, el medio ambiente o los recursos naturales. (En la Ley 74 de 2002 este numeral fue corregido por el Decreto Nacional 224 de 2002).
39. Utilizar el cargo para participar en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y la ley.
40. Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.
41. Ofrecer el servidor público, directa o indirectamente, la vinculación de recomendados a la administración o la adjudicación de contratos a favor de determinadas personas, con ocasión o por razón del trámite de un proyecto legislativo de interés para el Estado o solicitar a los congresistas, diputados o concejales tales prebendas aprovechando su intervención en dicho trámite.
42. Influir en otro servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.
43. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.
44. Favorecer en forma deliberada el ingreso o salida de bienes del territorio nacional sin el lleno de los requisitos exigidos por la legislación aduanera.
45. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con el buen nombre y prestigio de la institución a la que pertenece. (En el art. 48 de la Ley 734 el texto subrayado fue declarado inexecutable - Sentencia C-30 de 2012)
46. No declararse impedido oportunamente, cuando exista la obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.
47. Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción.
48. Consumir, en el sitio de trabajo o en lugares públicos, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o síquica, asistir al trabajo en tres o más ocasiones en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.


Cuando la conducta no fuere reiterada conforme a la modalidad señalada, será calificada como grave.
49. Las demás conductas que en la Constitución o en la ley hayan sido previstas con sanción de remoción o destitución, o como causales de mala conducta.
50. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 26 de 101

51. Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.
52. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.
53. Desacatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario, el manejo del orden público o la congelación de nóminas oficiales, dentro de la órbita de su competencia.
54. No resolver la consulta sobre la suspensión provisional en los términos de ley.
55. El abandono injustificado del cargo, función o servicio.
56. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.
57. No enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.
58. Omitir, alterar o suprimir la anotación en el registro de antecedentes, de las sanciones o causas de inhabilidad que, de acuerdo con la ley, las autoridades competentes informen a la Procuraduría General de la Nación, o hacer la anotación tardíamente.
59. Ejercer funciones propias del cargo público desempeñado, o cumplir otras en cargo diferente, a sabiendas de la existencia de decisión judicial o administrativa, de carácter cautelar o provisional, de suspensión en el ejercicio de las mismas.
60. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.
61. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
62. Incurrir injustificadamente en mora sistemática en la sustanciación y fallo de los negocios asignados. Se entiende por mora sistemática, el incumplimiento por parte de un servidor público de los términos fijados por ley o reglamento interno en la sustanciación de los negocios a él asignados, en una proporción que represente el veinte por ciento (20%) de su carga laboral.
63. No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.
64. Sin perjuicio de la adopción de las medidas previstas en la Ley 1010 de 2006, cometer, directa o indirectamente, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, acto arbitrario e injustificado contra otro servidor público que haya denunciado hechos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 27 de 101

de corrupción. (En la ley 734 de 2002, este numeral fue adicionado por el artículo 43 de la Ley 1474 de 2011).

65. No dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la gestión del riesgo de desastre en los términos establecidos en la ley. (En la Ley 734 de 2002, este numeral fue adicionado por el art. 93 de la ley 1523 de 2012).

Según el parágrafo 6º del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, adicionado por el artículo 25 del Decreto Nacional 126 de 2010, también incurrirán en falta gravísima las personas sujetas a esta ley que desvíen u obstaculicen el uso de los recursos destinados para el Sistema General de Seguridad Social en Salud o el pago de los bienes o servicios financiados con estos.

Igualmente, conforme al parágrafo 7º del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, adicionada por el artículo 25 de Decreto Nacional 126 de 2010, incurrirán en falta gravísima los servidores públicos investidos de facultades de policía judicial que se nieguen a declarar en un proceso en el cual se investigue o juzgue un evento de corrupción o fraude en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

7.2. CAUSALES DE MALA CONDUCTA (Ver art. 49, Ley 734 de 2002). Las faltas anteriores constituyen causales de mala conducta para los efectos señalados en el numeral 2 del artículo 175 de la Constitución Política, cuando fueren realizadas por el Presidente de la República, los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado o de la Corte Constitucional, los miembros del Consejo Superior de la Judicatura y el Fiscal General de la Nación.

7.3. FALTAS GRAVES Y LEVES. (Ver art. 50, Ley 734 de 2002). Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los criterios señalados en el artículo 43 de la Ley 734 de 2002.

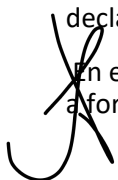
Los comportamientos previstos en normas constitucionales o legales como causales de mala conducta constituyen falta disciplinaria grave o leve si fueren cometidos a título diferente de dolo o culpa gravísima.


7.4. PRESERVACIÓN DEL ORDEN INTERNO. (Ver art. 51, Ley 734 de 2002). 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 por escrito la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno.

Este llamado de atención se anotará en la hoja de vida y no generará antecedente disciplinario.

Nota: (En la Ley 734 de 2002, los Texto subrayado en los incisos primero y segundo fueron declarados INEXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1076 de 2002)

En el evento de que el servidor público respectivo incurra en reiteración de tales hechos habrá lugar a formal actuación disciplinaria.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 28 de 101

**CAPITULO 8
REGIMEN DISCIPLINARIOS DE LOS PARTICULARES**

8. REGIMEN DISCIPLINARIOS DE LOS PARTICULARES

8.1. AMBITO DE APLICACION.

8.1.1. NORMAS APLICABLES. (Ver art. 52, Ley 734 de 2002). El régimen disciplinario para los particulares comprende la determinación de los sujetos disciplinables, las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses, y el catálogo especial de faltas imputables a los mismos.

8.1.2. SUJETOS DISCIPLINABLES. (Ver art. 53, Ley 734 de 2002, modificado por el art. 44, Ley 1474 de 2011). El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.


Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.

NOTA: Ver sentencia C-1076 de 2002 y C-037 de 2003

8.2. INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES. (Ver art. 54, Ley 734 de 2002). Constituyen inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, para los particulares que ejerzan funciones públicas, las siguientes:

1. Las derivadas de sentencias o fallos judiciales o disciplinarios de suspensión o exclusión del ejercicio de su profesión.
2. Las contempladas en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993 y 113 de la Ley 489 de 1998, o en las normas que los modifiquen o complementen.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 29 de 101

3. Las contempladas en los artículos 37 y 38 de esta ley.

Las previstas en la Constitución, la ley y decretos, referidas a la función pública que el particular deba cumplir.

Nota; Para el texto subrayado ver sentencia C-1076 de 2002, Corte Constitucional

8.3. SUJETOS Y FALTAS GRAVÍSIMAS. (Ver art. 55, Ley 734 de 2002)). Los sujetos disciplinables por este título sólo responderán de las faltas gravísimas aquí descritas. Son faltas gravísimas las siguientes conductas:

1. Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.
2. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.
3. Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.
4. Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.
5. Cobrar por los servicios derechos que no correspondan a las tarifas autorizadas en el arancel vigente, o hacerlo por aquellos que no causen erogación.
6. Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.
7. Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendas o cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.
8. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.
9. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
10. Abusar de los derechos o extransgredirse en las funciones.
11. Las consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 40, 42, 43, 50, 51, 52, 55, 56 y 59, párrafo cuarto, del artículo 48 de esta ley cuando resulten compatibles con la función. (En la Ley 734 de 2002, este numeral fue modificado por el art. 45 de la Ley 1474 de 2011)

Según párrafo 1º del artículo 55 de la Ley 734, Las faltas gravísimas, sólo son sancionables a título de dolo o culpa.

Y según el párrafo 2, los árbitros y conciliadores quedarán sometidos además al régimen de faltas, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses de los funcionarios judiciales en lo que sea compatible con su naturaleza particular. Las sanciones a imponer serán las consagradas para los funcionarios judiciales acorde con la jerarquía de la función que le competía al juez o magistrado desplazado.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 30 de 101

8.4. SANCIÓN. (Ver art, 56, Ley 734 de 2002). Los particulares destinatarios de la ley disciplinaria estarán sometidos a las siguientes sanciones principales:

- Multa de diez a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y, concurrentemente según la gravedad de la falta, de inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años. Cuando la conducta disciplinable implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado.
- Cuando la prestación del servicio sea permanente y la vinculación provenga de nombramiento oficial, será de destitución e inhabilidad de uno a veinte años.

8.5. CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN. (Ver art. 57, Ley 734 de 2002)). Además de los criterios para la graduación de la sanción consagrados para los servidores públicos, respecto de los destinatarios de la ley disciplinaria de que trata este libro, se tendrán en cuenta el resarcimiento del perjuicio causado, la situación económica del sancionado, y la cuantía de la remuneración percibida por el servicio prestado.

CAPITULO IX PROCEDIMIENTOS

9. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

9.1. LA ACCION DISCIPLINARIA

9.1.1. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. (Ver art. 66, Ley 734 de 2002). El procedimiento disciplinario establecido en la Ley 734 de 2002, y el presente Manual, se aplicará por la Gerencia, la Secretaria General o aquella dependencia que ejerza funciones disciplinarias.


El procedimiento disciplinario previsto en la Ley 734 de 2002 y este Manual, se aplicará en los procesos disciplinarios que se sigan en contra de los particulares disciplinables conforme a ella

9.1.2. EJERCICIO DE LA ACCION DISCIPLINARIA. (ver art. 67, Ley 734 de 2002). Sin perjuicio a la dispuesto en el artículo 67 de la Ley 734 DE 2002, la acción disciplinaria en TRANSCARIBE S.A, se ejerce a través de la Secretaria General y para la segunda instancia le corresponde al Gerente General, quienes contarán con apoyo de profesionales en derecho en la sustanciación de tales actuaciones o PODRÁN comisionar a otras dependencias.

9.1.3. NATURALEZA DE LA ACCION DISCIPLINARIA. La acción disciplinaria es pública. (Art. 68, Ley 734 de 2002).

9.1.4. OFICIOSIDAD Y PREFERENCIA. (Art. 69, Ley 734 de 2019) 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 persona, y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 31 de 101

los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992. La Procuraduría General de la Nación, previa decisión motivada del funcionario competente, de oficio o a petición del disciplinado, cuando este invoque debidamente sustentada la violación del debido proceso, podrá asumir la investigación disciplinaria iniciada por otro organismo, caso en el cual este la suspenderá y la pondrá a su disposición, dejando constancia de ello en el expediente, previa información al jefe de la entidad. Una vez avocado el conocimiento por parte de la Procuraduría, esta agotará el trámite de la actuación hasta la decisión final.

Los personeros tendrán competencia preferente frente a la administración distrital o municipal.

Las denuncias y quejas falsas o temerarias, una vez ejecutoriada la decisión que así lo reconoce, originarán responsabilidad patrimonial en contra del denunciante o quejoso exigible ante las autoridades judiciales competentes.

9.1.5. OBLIGATORIEDAD DE LA ACCION DISCIPLINARIA. (Ver art, 70, Ley 734 de 2002). El servidor público que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, adjuntando las pruebas que tuviere.

Si los hechos materia de la investigación disciplinaria pudieren constituir delitos investigables de oficio, deberán ser puestos en conocimiento de la autoridad competente, enviándole las pruebas de la posible conducta delictiva.

9.1.6. EXONERACION DEL DEBER DE FORMULAR QUEJAS. (Ver art. 71, Ley 734 de 2002- Para el Texto subrayado ver sentencia C-029 de Corte Constitucional). El servidor público no está obligado a formular queja contra sí mismo o contra su cónyuge, compañero permanente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni por hechos que haya conocido por causa o con ocasión del ejercicio de actividades que le impongan legalmente el secreto profesional.


9.1.7. ACCIÓN CONTRA SERVIDOR PÚBLICO RETIRADO DEL SERVICIO. (Ver art, 72, Ley 734 de 2002) La acción disciplinaria es procedente, aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas.

Cuando la sanción no pudiere cumplirse porque el infractor se encuentra retirado del servicio, se registrará en la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo previsto en este código, y en la hoja de vida del servidor público

9.1.8. TERMINACION DEL PROCESO DISCIPLINARIO. (Ver art. 73, Ley 734 de 2002). En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias.

9.2. COMPETENCIA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 32 de 101

9.2.1. FACTORES QUE DETERMINAN LA COMPETENCIA. (Ver art. 74, Ley 734 de 2002). La competencia se determinará teniendo en cuenta la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad.

En los casos en que resulte incompatible la aplicación de los factores territorial y funcional, para determinar la competencia, prevalecerá este último

9.2.2. COMPETENCIAS. (Ver Art. 75, Ley 1734 de 2002). Corresponde a las entidades y órganos del Estado, a las administraciones central y descentralizada territorialmente y por servicios, disciplinar a sus servidores o miembros.

9.2.2.1. PRIMERA INSTANCIA. Los procesos disciplinarios que adelante TRANSCARIBE S.A., tendrán como primera instancia a la Secretaria General, quien será lo encargada de iniciar y fallar, los procesos disciplinarios que se inicien en la empresa.

El particular disciplinable conforme a la Ley 734 de 2002, lo será exclusivamente por la Procuraduría General de la Nación, salvo lo dispuesto en el artículo 59 de la misma Ley, cualquiera que sea la forma de vinculación y la naturaleza de la acción u omisión. (Ver inciso 2º del art. 75, Ley 734 de 2002).

Cuando en la comisión de una o varias faltas disciplinarias conexas intervengan servidores públicos y particulares disciplinables la competencia radicará exclusivamente en la Procuraduría General de la Nación y se determinará conforme a las reglas de competencia que gobiernan a los primeros.

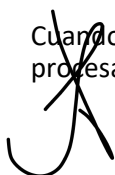
9.2.2.2. SEGUNDA INSTANCIA. Con el fin de preservar el derecho de defensa y el debido proceso protegiendo todos los actos a que haya lugar, los procesos disciplinarios que adelante Transcaribe S.A., tendrán como segunda instancia al Gerente General quien será el encargado de fallar todos aquellos procesos que requieran segunda instancia cuando ello fuere posible.


La Sustanciación para la decisión del Gerente General en segunda instancia de los procesos disciplinarios que adelante TRANSCARIBE S.A, estará a cargo de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con lo dispuesto el Código Disciplinario Unico.

En todo caso, la segunda instancia será de competencia del nominador, salvo disposición legal en contrario. En aquellas entidades donde no sea posible organizar la segunda instancia, será competente para ello el funcionario de la Procuraduría a quien le corresponda investigar al servidor público de primera instancia. (Ver inciso 3º, art. 76, Ley 734 de 2002).

9.2.2.3. FALTAS COMETIDAS POR SERVIDORES DE DISTINTAS ENTIDADES. (Ver art. 79, Ley 734 de 2002). Cuando en la comisión de una o varias faltas conexas hubieren participado servidores públicos pertenecientes a distintas entidades, el servidor público competente de la que primero haya tenido conocimiento del hecho, informará a las demás para que inicien la respectiva acción disciplinaria.

Cuando la investigación sea asumida por la Procuraduría o la Personería se conservará la unidad procesal.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 33 de 101

9.2.2.4. COMPETENCIAS POR RAZON DE LA CONEXIDAD. (Ver art. 81, Ley 734 de 2002). Cuando un servidor público cometa varias faltas disciplinarias conexas, se investigarán y decidirán en un solo proceso.

Cuando varios servidores públicos de la misma entidad participen en la comisión de una falta o de varias que sean conexas, se investigarán y decidirán en el mismo proceso, por quien tenga la competencia para juzgar al de mayor jerarquía.

9.2.2.5. CONFLICTO DE COMPETENCIAS. (Ver art. 82, Ley 734 de 2002). El funcionario que se considere incompetente para conocer de una actuación disciplinaria deberá expresarlo remitiendo el expediente en el estado en que se encuentre, en el menor tiempo posible, a quien por disposición legal tenga atribuida la competencia.

Si el funcionario a quien se remite la actuación acepta la competencia, avocará el conocimiento del asunto; en caso contrario, lo remitirá al superior común inmediato, con el objeto de que éste dirima el conflicto. El mismo procedimiento se aplicará cuando ambos funcionarios se consideren competentes.

El funcionario de inferior nivel no podrá promover conflicto de competencia al superior, pero podrá exponer las razones que le asisten y aquel, de plano, resolverá lo pertinente.

9.3. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

9.3.1. CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN. (Ver art. 84, Ley 734 de 2002). Son causales de impedimento y recusación, para los servidores públicos que ejerzan la acción disciplinaria, las siguientes:

9.3.1.1. Tener interés directo en la actuación disciplinaria, o tenerlo su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. (Haber proferido la decisión de cuya revisión se trata, o ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del inferior que dictó la providencia.

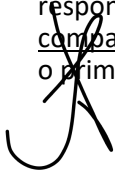
9.3.1.2. Haber proferido la decisión de cuya revisión se trata, o ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del inferior que dictó la providencia.

9.3.1.3. Ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de cualquiera de los sujetos procesales

9.3.1.4. Haber sido apoderado o defensor de alguno de los sujetos procesales o contraparte de cualquiera de ellos, o haber dado consejo o manifestado su opinión sobre el asunto materia de la actuación.

9.3.1.5. Tener amistad íntima o enemistad grave con cualquiera de los sujetos procesales.

9.3.1.6. Ser o haber sido socio de cualquiera de los sujetos procesales en sociedad colectiva, de responsabilidad limitada, en comandita simple, o de hecho, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.






MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 34 de 101

9.3.1.7. Ser o haber sido heredero, legatario o guardador de cualquiera de los sujetos procesales, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

9.3.1.8. Estar o haber estado vinculado legalmente a una investigación penal o disciplinaria en la que se le hubiere proferido resolución de acusación o formulado cargos, por denuncia o queja instaurada por cualquiera de los sujetos procesales.

9.3.1.9. Ser o haber sido acreedor o deudor de cualquiera de los sujetos procesales, salvo cuando se trate de sociedad anónima, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

9.3.1.10. Haber dejado vencer, sin actuar, los términos que la ley señale, a menos que la demora sea debidamente justificada.

Nota: Sobre este causal, ver sentencia C-029 de 2009 de la Corte Constitucional)

9.3.2. DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO (Ver artículo 85, Ley 734 de 2002). El servidor público en quien concurra cualquiera de las anteriores causales debe declararse inmediatamente impedido, una vez la advierta, mediante escrito en el que exprese las razones, señale la causal y si fuere posible aporte las pruebas pertinentes.

9.3.3. RECUSACIONES. (Ver artículo 86, Ley 734 de 2002). Cualquiera de los sujetos procesales podrá recusar al servidor público que conozca de la actuación disciplinaria, con base en las causales a que se refiere el artículo 84 del código único disciplinario. Al escrito de recusación acompañará la prueba en que se funde.

9.3.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE IMPEDIMENTO O DE RECUSACIÓN (Ver artículo 87, Ley 734 de 2002):

En caso de impedimento el servidor público enviará, inmediatamente, la actuación disciplinaria al superior, quien decidirá de plano dentro de los tres días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.

Cuando se trate de recusación, el servidor público manifestará si acepta o no la causal, dentro de los dos días siguientes a la fecha de su formulación, vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.


La actuación disciplinaria se suspenderá desde que se manifieste el impedimento o se presente la recusación y hasta cuando se decida.

9.3.5. SUJETOS PROCESALES. (Ver artículo 89, Ley 734 de 2002) Podrán intervenir en la actuación disciplinaria, como sujetos procesales, el investigado y su defensor.

En ejercicio del poder de supervigilancia administrativa y cuando no se ejerza el poder preferente por la Procuraduría General de la Nación, ésta podrá intervenir en calidad de sujeto procesal.

9.3.5.1. FACULTADES DE LOS SUJETOS PROCESALES (Ver artículo 90, Ley 734 de 2002):



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 35 de 101

Los sujetos procesales podrán:

1. Solicitar, aportar y controvertir pruebas e intervenir en la práctica de las mismas.
2. Interponer los recursos de ley.
3. Presentar las solicitudes que consideren necesarias para garantizar la legalidad de la actuación disciplinaria y el cumplimiento de los fines de la misma, y
4. Obtener copias de la actuación, salvo que por mandato constitucional o legal ésta tenga carácter reservado.

La intervención del quejoso se limita únicamente a presentar y ampliar la queja bajo la gravedad del juramento, a 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 secretaría del despacho que profirió la decisión.

9.3.5.2. CALIDAD DE INVESTIGADO (Ver artículo 91, Ley 734 de 2002).

La calidad de investigado se adquiere a partir del momento de la apertura de investigación o de la orden de vinculación, según el caso.

El funcionario encargado de la investigación notificará de manera personal la decisión de apertura, al disciplinado. Para tal efecto lo 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 de la manera prevista en el código único disciplinario.

El trámite de la notificación personal no suspende en ningún caso la actuación probatoria encaminada a demostrar la existencia del hecho y la responsabilidad del disciplinado. Con todo, aquellas pruebas que se hayan practicado sin la presencia del implicado, en tanto se surtía dicho trámite de notificación, deberán ser ampliadas o reiteradas, en los puntos que solicite el disciplinado.

Enterado de la vinculación el investigado, y su defensor si lo tuviere, tendrá la obligación procesal de señalar la dirección en la cual recibirán las comunicaciones y de informar cualquier cambio de ella.

La omisión de tal deber implicará que las comunicaciones se dirijan a la última dirección conocida.

9.3.5.3. DERECHOS DEL INVESTIGADO (Ver artículo 92, Ley 734 de 2002). Como sujeto procesal, el investigado tiene los siguientes derechos:

1. Acceder a la investigación.
2. Designar defensor.
3. Ser oído en versión libre, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del fallo de primera instancia.
4. Solicitar o aportar pruebas y controvertirlas, e intervenir en su práctica.
5. Rendir descargos.
6. Impugnar y sustentar las decisiones cuando hubiere lugar a ello.
7. Obtener copias de la actuación.
8. Presentar alegatos de conclusión antes del fallo de primera o única instancia.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 36 de 101

9.3.5.4. ESTUDIANTES DE CONSULTORIOS JURÍDICOS Y FACULTADES DEL DEFENSOR. (Ver artículo 93, Ley 734 de 2002). Los estudiantes de los Consultorios Jurídicos podrán actuar como defensores de oficio en los procesos disciplinarios, según los términos previstos en la Ley 583 de 2000. Como sujeto procesal, el defensor tiene las mismas facultades del investigado; cuando existan criterios contradictorios prevalecerá el del primero.

9.3.6. LA ACTUACIÓN PROCESAL (Ver artículo 94, Ley 734 de 2002)

La actuación disciplinaria se desarrollará conforme a los principios rectores consagrados en el código único disciplinario y en el artículo 3° del Código Contencioso Administrativo. Así mismo, se observarán los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.

9.3.6.1. RESERVA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA. (Ver artículo 95, Ley 734 de 2002) En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. En el procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia.

El investigado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición

9.3.6.2. REQUISITOS FORMALES DE LA ACTUACIÓN (Ver artículo 96, Ley 734 de 2002) La actuación disciplinaria deberá adelantarse en idioma castellano, y se recogerá por duplicado, en el medio más idóneo posible.

Las demás formalidades se regirán por las normas del Código Contencioso Administrativo. Cuando la Procuraduría General de la Nación ejerza funciones de policía judicial se aplicará el Código de Procedimiento Penal, en cuanto no se oponga a las previsiones de esta ley.

9.3.6.3. MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES DISCIPLINARIAS Y TÉRMINO PARA ADOPTAR DECISIONES (Ver artículo 97, Ley 734 de 2002). Salvo lo dispuesto en normas especiales del código único disciplinario, todas las decisiones interlocutorias y los fallos que se profieran en el curso de la actuación deberán motivarse

Las decisiones que requieran motivación se tomarán en el término de diez días y las de impulso procesal en el de tres, salvo disposición en contrario.


9.3.6.4. UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS (Ver artículo 98, Ley 734 de 2002)

Para la práctica de las pruebas y para el desarrollo de la actuación se podrán utilizar medios técnicos, siempre y cuando su uso no atente contra los derechos y garantías constitucionales.

Las pruebas y diligencias pueden ser recogidas y conservadas en medios técnicos y su contenido se consignará por escrito sólo cuando sea estrictamente necesario.

Así mismo, la evacuación de audiencias, diligencias en general y la práctica de pruebas pueden llevarse a cabo en lugares diferentes al del conductor del proceso, a través de medios como la audiencia o comunicación virtual, siempre que otro servidor público controle materialmente su desarrollo en el lugar de su evacuación. De ello se dejará constancia expresa en el acta de la diligencia.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 37 de 101

9.3.6.5. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES. (Ver art. 99, Ley 734 de 2002). Cuando se perdiere o destruyere un expediente correspondiente a una actuación en curso, el funcionario competente deberá practicar todas las diligencias necesarias para lograr su reconstrucción. Para tal efecto, se allegarán las copias recogidas previamente por escrito o en medio magnético y se solicitará la colaboración de los sujetos procesales, a fin de obtener copia de las diligencias o decisiones que se hubieren proferido; de igual forma se procederá respecto de las remitidas a las entidades oficiales.

9.3.6.6. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.

FORMAS DE NOTIFICACIÓN. (Ver art. 100, Ley 734 de 2002). La notificación de las decisiones disciplinarias puede ser: personal, por estado, en estrados, por edicto o por conducta concluyente.

NOTIFICACIÓN PERSONAL. (Ver art. 101, Ley 734 de 2002). Se notificarán personalmente los autos de apertura de indagación preliminar y de investigación disciplinaria, el pliego de cargos y el fallo.

NOTIFICACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS. (Ver art. 102, Ley 734 de 2002). Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.

NOTIFICACIÓN DE DECISIONES INTERLOCUTORIAS. (Ver art. 103, Ley 734 de 2002). Proferida la decisión, a más tardar al día siguiente se librá comunicación con destino a la persona que deba notificarse; si ésta no se presenta a la secretaría del despacho que profirió la decisión, dentro de los tres días hábiles siguientes, se procederá a notificar por estado o por edicto, salvo en el evento del pliego de cargos.

En la comunicación se indicará la fecha de la providencia y la decisión tomada.

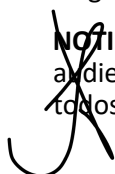
NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO. (Ver art. 104, Ley 734 de 2002). En los casos en que la notificación del pliego de cargos deba realizarse en sede diferente a la del competente, éste podrá comisionar para tal efecto a otro funcionario de la Procuraduría o al jefe de la entidad a la que esté vinculado el investigado, o en su defecto, al personero distrital o municipal del lugar donde se encuentre el investigado o su apoderado, según el caso. Si no se pudiere realizar la notificación personal, se fijará edicto en lugar visible de la secretaría del despacho comisionado, por el término de cinco días hábiles. Cumplido lo anterior, el comisionado devolverá inmediatamente al comitente la actuación, con las constancias correspondientes.

La actuación permanecerá en la Secretaría del funcionario que profirió la decisión.

NOTIFICACIÓN POR ESTADO. (Ver art. 105, Ley 734 de 2002). La notificación por estado se hará conforme lo dispone el Código de Procedimiento Civil.

De esta forma se notificarán los autos de cierre de investigación y el que ordene el traslado para alegatos de conclusión (Adicionado por art. 46, Ley 1474 de 2011).

NOTIFICACIÓN EN ESTRADO. (Ver art. 106, Ley 734 de 2002). Las decisiones que se profieran en audiencia pública o en el curso de cualquier diligencia de carácter verbal se consideran notificadas a todos los sujetos procesales inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentren o no






MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 38 de 101

presentes

NOTIFICACIÓN POR EDICTO. (Ver art. 107, Ley 734 de 2002). Los autos que deciden la apertura de indagación preliminar e investigación y fallos que no pudieren notificarse personalmente se notificarán por edicto. Para tal efecto, una vez producida la decisión, se citará inmediatamente al disciplinado, por un medio eficaz, a la entidad donde trabaja o a la última dirección registrada en su hoja de vida o a la que aparezca en el proceso disciplinario, con el fin de notificarle el contenido de aquella y, si es sancionatoria, hacerle conocer los recursos que puede interponer. Se dejará constancia secretarial en el expediente sobre el envío de la citación.

Si vencido el término de ocho (8) días a partir del envío de la citación, no comparece el citado, en la Secretaría se fijará edicto por el término de tres (3) días para notificar la providencia.

Cuando el procesado ha estado asistido por apoderado, con él se surtirá la notificación personal, previo el procedimiento anterior

NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE. (Ver art. 108, Ley 734 de 2002). Cuando no se hubiere realizado la notificación personal o ficta, o ésta fuere irregular respecto de decisiones o del fallo, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, si el investigado o su defensor no reclama y actúa en diligencias posteriores o interpone recursos contra ellos o se refiere a las mismas o a su contenido en escritos o alegatos verbales posteriores.

COMUNICACIONES. (Ver art. 109, Ley 734 de 2002 - Sentencia C-293 de 2008). Se debe comunicar al quejoso la decisión de archivo y el fallo absolutorio. Se entenderá cumplida la comunicación cuando haya transcurrido cinco días, después de la fecha de su entrega a la oficina de correo.

Las decisiones no susceptibles de recurso se comunicarán al día siguiente por el medio más eficaz y de ello se dejará constancia en el expediente.

9.3.7. RECURSOS

9.3.7.1. CLASES DE RECURSOS Y SUS FORMALIDADES. (Ver art. 110, Ley 734 de 2002). Contra las decisiones disciplinarias proceden los recursos de reposición, apelación y queja, los cuales se interpondrán por escrito, salvo disposición expresa en contrario. Contra las decisiones de simple trámite no procede recurso alguno.


9.3.7.2. OPORTUNIDAD PARA INTERPONER LOS RECURSOS. (Ver art. 111, Ley 734 de 2002). Los recursos de reposición y apelación se podrán interponer desde la fecha de expedición de la respectiva decisión hasta el vencimiento de los tres días siguientes a la última notificación.

Si la notificación de la decisión se hace en estrados, los recursos deberán interponerse y sustentarse en el curso de la respectiva audiencia o diligencia. Si las mismas se realizaren en diferentes sesiones, se interpondrán en la sesión donde se produzca la decisión a impugnar.

9.3.7.3. SUSTENTACIÓN DE LOS RECURSOS. (Ver art. 112, Ley 734 de 2002). Quien interponga recursos deberá expresar por escrito las razones que los sustentan ante el funcionario que profirió la correspondiente decisión. En caso contrario, se declararán desiertos. La sustentación del recurso deberá efectuarse dentro del mismo término que se tiene para impugnar.

Cuando la decisión haya sido proferida en estrado la sustentación se hará verbalmente en audiencia o diligencia, o en la respectiva sesión, según el caso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 39 de 101

9.3.7.4. RECURSO DE REPOSICIÓN. (Ver art. 113, Ley 734 de 2002). El recurso de reposición procederá únicamente contra la decisión que se pronuncia sobre la nulidad y la negación de la solicitud de copias o pruebas al investigado o a su apoderado, y contra el fallo de única instancia.

9.3.7.5. TRÁMITE DEL RECURSO DE REPOSICIÓN. (Ver art. 114, Ley 734 de 2002). Cuando el recurso de reposición se formule por escrito debidamente sustentado, vencido el término para impugnar la decisión, se mantendrá en Secretaría por tres días en traslado a los sujetos procesales. De lo anterior se dejará constancia en el expediente. Surtido el traslado, se decidirá el recurso

9.3.7.6. RECURSO DE APELACIÓN. (Ver artículo 115, Ley 734 de 2002) El recurso de apelación procede únicamente contra las siguientes decisiones: la que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos, la decisión de archivo y el fallo de primera instancia.

En el efecto suspensivo se concederá la apelación de la decisión de archivo, del fallo de primera instancia y de la decisión que niega totalmente la práctica de pruebas, cuando no se han decretado de oficio, caso en el cual se concederá en el efecto diferido; en el devolutivo, cuando la negativa es parcial.

9.3.7.7. PROHIBICIÓN DE LA REFORMATIO IN PEJUS. (Ver art. 116, Ley 734 de 2002). El superior, en la providencia que resuelva el recurso de apelación interpuesto contra el fallo sancionatorio, no podrá agravar la sanción impuesta, cuando el investigado sea apelante único.

9.3.7.8. RECURSO DE QUEJA. (Ver art. 117, Ley 734 de 2002). El recurso de queja procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.

9.3.7.9. TRÁMITE DEL RECURSO DE QUEJA. (Ver art. 118, Ley 734 de 2002). Dentro del término de ejecutoria de la decisión que niega el recurso de apelación, se podrá interponer y sustentar el recurso de queja. Si no se hiciera oportunamente, se rechazará.

Dentro de los dos días siguientes al vencimiento del término anterior, el funcionario competente enviará al superior funcional las copias pertinentes, para que decida el recurso.

El costo de las copias estará a cargo del impugnante.

Si quien conoce del recurso de queja necesitare copia de otras actuaciones procesales, ordenará al competente que las remita a la mayor brevedad posible. Si decide que el recurso debe concederse, lo hará en el efecto que corresponde.


9.3.7.10. EJECUTORIA DE LAS DECISIONES. (Ver art. 119, Ley 734 de 2002). Las decisiones disciplinarias contra las que proceden recursos quedarán en firme tres días después de la última notificación. Las que se dicten en audiencia o diligencia, al finalizar ésta o la sesión donde se haya tomado la decisión, si no fueren impugnadas

Las decisiones que resuelvan los recursos de apelación y queja, así como aquellas contra las cuales no procede recurso alguno, quedarán en firme el día que sean suscritas por el funcionario competente. (Ver sentencia C-1076 de 2002).

9.3.7.11. DESISTIMIENTO DE LOS RECURSOS. (Ver art. 120, Ley 734 de 2002). Quien hubiere interpuesto un recurso podrá desistir del mismo antes de que el funcionario competente lo decida.

9.3.7.12. CORRECCIÓN, ACLARACIÓN Y ADICIÓN DE LOS FALLOS. (Ver art. 121, Ley 734 de 2002). En los casos de error aritmético, o en el nombre o identidad del investigado, de la



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 40 de 101

entidad o fuerza donde labora o laboraba, o en la denominación del cargo o función que ocupa u ocupaba, o de omisión sustancial en la parte resolutoria del fallo, éste debe ser corregido, aclarado o adicionado, según el caso, de oficio o a petición de parte, por el mismo funcionario que lo profirió.

El fallo corregido, aclarado, o adicionado, será notificado conforme a lo previsto en el Código Unico Disciplinario.

9.3.8. REVOCATORIA DIRECTA.

9.3.8.1. PROCEDENCIA: (Ver art. 122, Ley 734 de 2002 – Modificado art. 47, Ley 1474 de 2011). Los fallos sancionatorios y autos de archivo podrán ser revocados de oficio o a petición del sancionado, por el Procurador General de la Nación o por quien los profirió. El quejoso podrá solicitar la revocatoria del auto de archivo. Cuando se trate de faltas disciplinarias que constituyen violaciones al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, procede la revocatoria del fallo absolutorio y del archivo de la actuación por parte del Procurador General de la Nación, de oficio o a petición del quejoso que tenga la calidad de víctima o perjudicado.

El plazo para proceder a la revocatoria será de tres (3) meses calendario.

9.3.8.2. COMPETENCIA: (Ver art. 123, Ley 734 de 2002 – Modificado art. 48 Ley 1474 de 2011) Los fallos sancionatorios y autos de archivo podrán ser revocados por el funcionario que los hubiere proferido o por su superior funcional.


El Procurador General de la Nación podrá revocar de oficio los fallos sancionatorios, los autos de archivo y el fallo absolutorio, en este último evento cuando se trate de faltas disciplinarias que constituyen violaciones del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, expedidos por cualquier funcionario de la Procuraduría o autoridad disciplinaria, o asumir directamente el conocimiento de la petición de revocatoria, cuando lo considere necesario, caso en el cual proferirá la decisión correspondiente.


9.3.8.3. CAUSALES DE REVOCACIÓN DE LAS DECISIONES DISCIPLINARIAS. (Ver art. 124, Ley 734 de 2002 – Modificado art. 49 Ley 1474 de 2011). En los casos referidos por las disposiciones anteriores, los fallos sancionatorios, los autos de archivo y el fallo absolutorio son revocables sólo cuando infrinjan manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deban fundarse. Igualmente, cuando con ellos se vulneren o amenacen manifiestamente los derechos fundamentales.

9.3.8.4. REVOCATORIA A SOLICITUD DEL SANCIONADO. (Ver art. 125, Ley 734 de 2002). El sancionado podrá solicitar la revocación total o parcial del fallo sancionatorio, siempre y cuando no hubiere interpuesto contra el mismo los recursos ordinarios previstos en este código.

La solicitud de revocatoria del acto sancionatorio es procedente aun cuando el sancionado haya acudido a la jurisdicción contencioso administrativa, siempre y cuando no se hubiere proferido sentencia definitiva. Si se hubiere proferido, podrá solicitarse la revocatoria de la decisión por causa distinta a la que dio origen a la decisión jurisdiccional.

La solicitud de revocación deberá decidirla el funcionario competente dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su recibo. De no hacerlo, podrá ser recusado, caso en el cual la actuación se remitirá inmediatamente al superior funcional o al funcionario competente para investigarlo por la




	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 41 de 101

Procuraduría General de la Nación, si no tuviere superior funcional, quien la resolverá en el término improrrogable de un mes designando a quien deba reemplazarlo. Cuando el recusado sea el Procurador General de la Nación, resolverá el Viceprocurador.

9.3.8.5. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA REVOCATORIA DE LOS FALLOS. (Ver art. 126, Ley 734 de 2002 – Sentencia C-666 de 2008). La solicitud de revocatoria se formulará dentro de los cinco años siguientes a la fecha de ejecutoria del fallo, mediante escrito que debe contener:

1. El nombre completo del investigado o de su defensor, con la indicación del documento de identidad y la dirección, que para efectos de la actuación se tendrá como única, salvo que oportunamente señalen una diferente.
2. La identificación del fallo cuya revocatoria se solicita.
3. La sustentación expresa de los motivos de inconformidad relacionados con la causal de revocatoria en que se fundamenta la solicitud.

La solicitud que no reúna los anteriores requisitos será inadmitida mediante decisión que se notificará personalmente al solicitante o a su defensor, quienes tendrán un término de cinco días para corregirla o complementarla. Transcurrido éste sin que el peticionario efectúe la corrección, será rechazada.

9.3.8.6. EFECTO DE LA SOLICITUD Y DEL ACTO QUE LA RESUELVE. (Ver art. 127, Ley 734 de 2002) Ni la petición de revocatoria de un fallo, ni la decisión que la resuelve revivirán los términos legales para el ejercicio de las acciones contencioso-administrativas.

Tampoco darán lugar a interponer recurso alguno, ni a la aplicación del silencio administrativo.

9.3.9. PRUEBAS

9.3.9.1. NECESIDAD Y CARGA DE LA PRUEBA. (Ver art. 128, Ley 734 de 2002). Toda decisión interlocutoria y el fallo disciplinario deben fundarse en pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso por petición de cualquier sujeto procesal o en forma oficiosa. La carga de la prueba corresponde al Estado.


9.3.9.2. IMPARCIALIDAD DEL FUNCIONARIO EN LA BÚSQUEDA DE LA PRUEBA. (Ver art. 129, Ley 734 de 2002). El funcionario buscará la verdad real. Para ello deberá investigar con igual rigor los hechos y circunstancias que demuestren la existencia de la falta disciplinaria y la responsabilidad del investigado, y los que tiendan a demostrar su inexistencia o lo eximan de responsabilidad. Para tal efecto, el funcionario podrá decretar pruebas de oficio.

9.3.9.3. MEDIOS DE PRUEBA. (Ver art. 130, Ley 734 de 202 – Mod. art. 50, Ley 1474 de 2011). Son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial, y los documentos, los cuales se practicarán conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal en cuanto sean compatibles con la naturaleza y reglas del derecho disciplinario.

Los indicios se tendrán en cuenta al momento de apreciar las pruebas, siguiendo los principios de la sana crítica.

Los medios de prueba no previstos en esta ley se practicarán de acuerdo con las disposiciones que los regulen, respetando siempre los derechos fundamentales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 42 de 101

9.3.9.4. LIBERTAD DE PRUEBAS. (Ver art. 131, Ley 734 de 2002) La falta y la responsabilidad del investigado podrán demostrarse con cualquiera de los medios de prueba legalmente reconocidos.

9.3.9.5. PETICIÓN Y RECHAZO DE PRUEBAS. LOS SUJETOS PROCESALES PUEDEN APORTAR Y SOLICITAR LA PRÁCTICA DE LAS PRUEBAS QUE ESTIMEN CONDUCENTES Y PERTINENTES. (Ver art. 132, Ley 734 de 2002) Serán rechazadas las inconducentes, las impertinentes y las superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente.

9.3.9.6. PRÁCTICA DE PRUEBAS POR COMISIONADO. (Ver art. 133, Ley 734 de 2002). El funcionario competente podrá comisionar para la práctica de pruebas a otro servidor público de igual o inferior categoría de la misma entidad.

En la decisión que ordene la comisión se deben establecer las diligencias objeto de la misma y el término para practicarlas.

El comisionado practicará aquellas pruebas que surjan directamente de las que son objeto de la comisión, siempre y cuando no se le haya prohibido expresamente. Si el término de comisión se encuentra vencido se solicitará ampliación y se concederá y comunicará por cualquier medio eficaz, de lo cual se dejará constancia.

Se remitirán al comisionado las copias de la actuación disciplinaria que sean necesarias para la práctica de las pruebas.

9.3.9.7. PRÁCTICA DE PRUEBAS EN EL EXTERIOR. (Ver art. 134, Ley 734 de 2002) La práctica de las pruebas o de diligencias en territorio extranjero se regulará por las normas legalmente vigentes.

9.3.9.8. PRUEBA TRASLADADA. (Ver art. 135, Ley 734 de 202 – Mod. art. 51, Ley 1474 de 2011) Las pruebas practicadas válidamente en una actuación judicial o administrativa, dentro o fuera del país, podrán trasladarse a la actuación disciplinaria mediante copias autorizadas por el respectivo funcionario y serán apreciadas conforme a las reglas previstas en este código.

9.3.9.9. ASEGURAMIENTO DE LA PRUEBA. (Ver art. 136, Ley 734 de 2002). El funcionario competente de la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio de las facultades de policía judicial, tomará las medidas que sean necesarias para asegurar los elementos de prueba.

Si la actuación disciplinaria se adelanta por funcionarios diferentes a los de la Procuraduría General de la Nación, podrán recurrir a esta entidad y a los demás organismos oficiales competentes, para los mismos efectos.

9.3.9.10. APOYO TÉCNICO. (Ver art. 137, Ley 734 de 2002). El servidor público que conozca de la actuación disciplinaria podrá solicitar, gratuitamente, a todos los organismos del Estado la colaboración técnica que considere necesaria para el éxito de las investigaciones.

9.3.9.11. OPORTUNIDAD PARA CONTROVERTIR LA PRUEBA. (Ver art. 138, Ley 734 de 2002). Los sujetos procesales podrán controvertir las pruebas a partir del momento en que tengan acceso a la actuación disciplinaria.

9.3.9.12. TESTIGO RENUENTE. (Ver art. 139, Ley 734 de 2002). Cuando el testigo citado sea un particular y se muestre renuente a comparecer, podrá imponérsele multa hasta el equivalente a cincuenta salarios mínimos diarios vigentes en la época de ocurrencia del hecho, a favor del Tesoro





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 43 de 101

Nacional, a menos que justifique satisfactoriamente su no comparecencia, dentro de los tres días siguientes a la fecha señalada para la declaración.

La multa se impondrá mediante decisión motivada, contra la cual procede el recurso de reposición, que deberá interponerse de acuerdo con los requisitos señalados en este código.

Impuesta la multa, el testigo seguirá obligado a rendir la declaración, para lo cual se fijará nueva fecha.

Si la investigación cursa en la Procuraduría General de la Nación, podrá disponerse la conducción del testigo por las fuerzas de policía, siempre que se trate de situaciones de urgencia y que resulte necesario para evitar la pérdida de la prueba. La conducción no puede implicar la privación de la libertad.

Esta norma no se aplicará a quien esté exceptuado constitucional o legalmente del deber de declarar.

9.3.9.13. INEXISTENCIA DE LA PRUEBA. (Ver art. 140, Ley 734 de 2002). La prueba recaudada sin el lleno de las formalidades sustanciales o con desconocimiento de los derechos fundamentales del investigado, se tendrá como inexistente.

9.3.9.14. APRECIACIÓN INTEGRAL DE LAS PRUEBAS. (Ver art. 141, Ley 734 de 2002). Las pruebas deberán apreciarse conjuntamente, de acuerdo con las reglas de la sana crítica.

En toda decisión motivada deberá exponerse razonadamente el mérito de las pruebas en que ésta se fundamenta.

9.3.9.15. PRUEBA PARA SANCIONAR. (Ver art. 142, Ley 734 de 2002). No se podrá proferir fallo sancionatorio sin que obre en el proceso prueba que conduzca a la certeza sobre la existencia de la falta y de la responsabilidad del investigado.

9.3.10. NULIDADES

9.3.10.1. CAUSALES DE NULIDAD. (Ver art. 143, Ley 734 de 2002). Son causales de nulidad las siguientes:


1. La falta de competencia del funcionario para proferir el fallo
2. La violación del derecho de defensa del investigado.
3. La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.

Los principios que orientan la declaratoria de nulidad y su convalidación, consagrados en el Código de Procedimiento Penal, se aplicarán a este procedimiento. (Ver parágrafo, art, 143, Ley 734 de 2002).

9.3.10.2. DECLARATORIA OFICIOSA. (Ver art. 144, Ley 734 de 2002). En cualquier estado de la actuación disciplinaria, cuando el funcionario que conozca del asunto advierta la existencia de alguna de las causales previstas en la norma anterior, declarará la nulidad de lo actuado.

9.3.10.3. EFECTOS DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD. (Ver art. 145, Ley 734 de 2002). La declaratoria de nulidad afectará la actuación disciplinaria desde el momento en que se presente la causal. Así lo señalará el funcionario competente y ordenará que se reponga la actuación que dependa de la decisión declarada nula.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 44 de 101

La declaratoria de nulidad de la actuación disciplinaria no invalida las pruebas allegadas y practicadas legalmente.

9.3.10.4. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE NULIDAD. (Ver art. 146, Ley 734 de 2002). La solicitud de nulidad podrá formularse antes de proferirse el fallo definitivo, y deberá indicar en forma concreta la causal o causales respectivas y expresar los fundamentos de hecho y de derecho que la sustenten.

9.3.10.5. TÉRMINO PARA RESOLVER. (Ver art. 147, Ley 734 de 2002). El funcionario competente resolverá la solicitud de nulidad, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su recibo.

CAPITULO X PROCEDIMIENTO ORDINARIO

10. PROCEDIMIENTO ORDINARIO

10.1. INDAGACION PRELIMINAR.

10.1.1. PROCEDENCIA, FINES Y TRÁMITE DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR. (Ver art, 150, Ley 734 de 2002). En caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria se ordenará una indagación preliminar.

La indagación preliminar tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

En caso de duda sobre la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria se adelantará indagación preliminar. En estos eventos la indagación preliminar se adelantará por el término necesario para cumplir su objetivo. (Subrayado declarado (Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-036 de 2003).


En los demás casos la indagación preliminar tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura. Cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de indagación preliminar podrá extenderse a otros seis meses.

Para el cumplimiento de éste, el funcionario competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos y podrá oír en exposición libre al disciplinado que considere necesario para determinar la individualización o identificación de los intervinientes en los hechos investigados. (Texto Subrayado declarado inexecutable por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-036 de 2003)

La indagación preliminar no podrá extenderse a hechos distintos del que fue objeto de denuncia, queja o iniciación oficiosa y los que le sean conexos.

Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, el funcionario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna. (Ver parágrafo 1º, art. 150, Ley 734 de 2002)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 45 de 101

Advertida la falsedad o temeridad de la queja, el investigador podrá imponer una multa hasta de 180 salarios mínimos legales diarios vigentes. La Procuraduría General de la Nación, o quienes ejerzan funciones disciplinarias, en los casos que se advierta la temeridad de la queja, podrá imponer sanciones de multa, previa audiencia del quejoso, por medio de resolución motivada contra la cual procede únicamente el recurso de apelación que puede ser interpuesto dentro de los dos días siguientes a su notificación. (Ver parágrafo 1º, art. 150, Ley 734 de 2002)

10.1.2. RUPTURA DE LA UNIDAD PROCESAL. (Ver art. 151, Ley 734 de 2002). Cuando se adelante indagación preliminar por una falta disciplinaria en la que hubieren intervenido varios servidores públicos y solamente se identificare uno o algunos de ellos, se podrá romper la unidad procesal, sin perjuicio de que las actuaciones puedan unificarse posteriormente para proseguir su curso bajo una misma cuerda.

10.2. INVESTIGACION DISCIPLINARIA:

10.2.1. PROCEDENCIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. (Ver art. 152, Ley 734 de 2002). Cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciará la investigación disciplinaria.

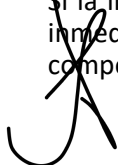
10.2.2. FINALIDADES DE LA DECISIÓN SOBRE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. (Ver art. 153, Ley 734 de 2002). La investigación disciplinaria tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado.


10.2.3. CONTENIDO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. (Ver art. 154, Ley 734 de 2002). La decisión que ordena abrir investigación disciplinaria deberá contener:

1. La identidad del posible autor o autores.
2. La relación de pruebas cuya práctica se ordena
3. La orden de incorporar a la actuación los antecedentes disciplinarios del investigado, una certificación de la entidad a la cual el servidor público esté o hubiere estado vinculado, una constancia sobre el sueldo devengado para la época de la realización de la conducta y su última dirección conocida.
4. La orden de informar y de comunicar esta decisión, de conformidad con lo señalado en este código

10.2.4. NOTIFICACIÓN DE LA INICIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN. (Ver art. 155, Ley 734 de 2002). Iniciada la investigación disciplinaria se notificará al investigado y se dejará constancia en el expediente respectivo. En la comunicación se debe informar al investigado que tiene derecho a designar defensor.

Si la investigación disciplinaria la iniciare una oficina de control disciplinario interno, ésta dará aviso inmediato a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la personería correspondiente, para que decida sobre el ejercicio del




	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 46 de 101

poder disciplinario preferente. La procuraduría establecerá los mecanismos electrónicos y las condiciones para que se suministre dicha información (Ver Modificación Decreto Nacional 019 de 2012).

Si la investigación disciplinaria la iniciare la Procuraduría General de la Nación o las personerías distritales o municipales, lo comunicará al jefe del órgano de control disciplinario interno, con la advertencia de que deberá abstenerse de abrir investigación disciplinaria por los mismos hechos o suspenderla inmediatamente, si ya la hubiere abierto, y remitir el expediente original a la oficina competente de la Procuraduría.

10.2.5. TÉRMINO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. (Ver art. 156, Ley 734 de 2002). El término de la investigación disciplinaria será de doce meses, contados a partir de la decisión de apertura.

En los procesos que se adelanten por faltas gravísimas, la investigación disciplinaria no podrá exceder de dieciocho meses. Este término podrá aumentarse hasta en una tercera parte, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos o más inculpados. (Ver modificación art. 52, Ley 1474 de 2011).

10.2.6. SUSPENSIÓN PROVISIONAL. TRÁMITE. (Ver art. 157, Ley 734 de 2002). Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.

El término de la suspensión provisional será de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

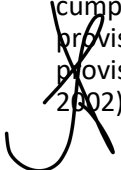
El auto que decreta la suspensión provisional será responsabilidad personal del funcionario competente y debe ser consultado sin perjuicio de su inmediato cumplimiento si se trata de decisión de primera instancia; en los procesos de única, procede el recurso de reposición.

Para los efectos propios de la consulta, el funcionario remitirá de inmediato el proceso al superior, previa comunicación de la decisión al afectado.

Recibido el expediente, el superior dispondrá que permanezca en secretaría por el término de tres días, durante los cuales el disciplinado podrá presentar alegaciones en su favor, acompañadas de las pruebas en que las sustente. Vencido dicho término, se decidirá dentro de los diez días siguientes.

Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión e inhabilidad o únicamente de suspensión, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que el investigado permaneció suspendido provisionalmente. Si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, tendrá derecho a percibir la diferencia. (Ver parágrafo del art. 167; ley 734 de 2002).






MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 47 de 101

Nota: (Según sentencia C-450 de 2003, el acto que ordene la prórroga debe reunir también los requisitos establecidos en este artículo para la suspensión inicial y la segunda prórroga sólo procede si el fallo de primera o única instancia fue sancionatorio).

10.2.7. REINTEGRO DEL SUSPENDIDO. (Ver art. 158, Ley 734 de 2002). Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, o decisión de archivo o de terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia, salvo que esta circunstancia haya sido determinada por el comportamiento dilatorio del investigado o de su apoderado.

(Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1076 de 2002- Ver art. 2.2.5.5.48, Decreto 1083 de 2015)

10.2.8. DECISIÓN DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN. (Ver art. 160A, Ley 734 de 2002, adicionado por art. 53, Ley 1474 de 2011). *Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación notificable y que sólo admitirá el recurso de reposición, declarará cerrada la investigación*

En firme la providencia anterior, la evaluación de la investigación disciplinaria se verificará en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

EVALUACION DE LA INVESTIGACION


10.2.9. DECISION DE EVALUACION. (Ver art. 161, Ley 734 de 2002). Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, dentro de los quince días siguientes, el funcionario de conocimiento, mediante decisión motivada, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos contra el investigado u ordenará el archivo de la actuación, según corresponda, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 156.

10.2.10. PROCEDENCIA DE LA DECISIÓN DE CARGOS. (Ver art. 162, Ley 734 de 2002). El funcionario de conocimiento formulará pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

10.2.11. CONTENIDO DE LA DECISIÓN DE CARGOS. (Ver art. 163, Ley 734 de 2002). La decisión mediante la cual se formulen cargos al investigado deberá contener:

1. La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó.
2. Las normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta.
3. La identificación del autor o autores de la falta.
4. La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de comisión de la conducta.
5. El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos formulados.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 48 de 101

6. La exposición fundada de los criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con lo señalado en el artículo 43 de este código.
7. La forma de culpabilidad.
8. El análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales.

10.2.12. ARCHIVO DEFINITIVO. (Ver art. 164, Ley 734 de 2002). En los casos de terminación del proceso disciplinario previsto en el artículo 73 y en el evento consagrado en el inciso 3º del artículo 156 de este código, procederá el archivo definitivo de la investigación. Tal decisión hará tránsito a cosa juzgada.

10.2.13. NOTIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS Y OPORTUNIDAD DE VARIACIÓN. (Ver art. 165, Ley 734 de 2002). El pliego de cargos se notificará personalmente al procesado o a su apoderado si lo tuviere.

Para el efecto inmediatamente se libraré comunicación y se surtirá con el primero que se presente.

Si dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal.

Las restantes notificaciones se surtirán por estado.

El pliego de cargos podrá ser variado luego de concluida la práctica de pruebas y hasta antes del fallo de primera o única instancia, por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviniente. La variación se notificará en la misma forma del pliego de cargos y de ser necesario se otorgará un término prudencial para solicitar y practicar otras pruebas, el cual no podrá exceder la mitad del fijado para la actuación original.

Nota: (Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1076 de 2002 y el texto restante del inciso EXEQUIBLE – También ver sentencia Ver Sentencia de la Corte Constitucional C-037 de 2003).

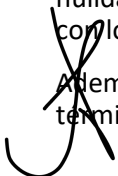
DESCARGOS, PRUEBAS Y FALLOS

10.2.14. TÉRMINO PARA PRESENTAR DESCARGOS. (Ver art. 166, Ley 734 de 2002). Notificado el pliego de cargos, el expediente quedará en la Secretaría de la oficina de conocimiento, por el término de diez días, a disposición de los sujetos procesales, quienes podrán aportar y solicitar pruebas. Dentro del mismo término, el investigado o su defensor, podrán presentar sus descargos.

10.2.15. RENUENCIA. (Ver art. 167, Ley 734 de 2002). La renuencia del investigado o de su defensor a presentar descargos no interrumpe el trámite de la actuación.

10.2.16. TÉRMINO PROBATORIO. (Ver art. 168, Ley 734 de 2002 – Mod. art. 54, Ley 1474 de 2011). Vencido el término señalado en el artículo 166, el funcionario competente resolverá sobre las nulidades propuestas y ordenará la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas, de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad.

A demás, ordenará de oficio las que considere necesarias. Las pruebas ordenadas se practicarán en un término no mayor de noventa días.






MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 49 de 101

Las pruebas decretadas oportunamente dentro del término probatorio respectivo que no se hubieren practicado o aportado al proceso, se podrán evacuar en los siguientes casos:

1. Cuando hubieran sido solicitadas por el investigado o su apoderado, sin que los mismos tuvieran culpa alguna en su demora y fuere posible su obtención.
2. Cuando a juicio del investigador, constituyan elemento probatorio fundamental para la determinación de la responsabilidad del investigado o el esclarecimiento de los hechos.

10.2.17. TÉRMINO PARA FALLAR. (Ver art. 169, Ley 734 de 2002 – Mod. art. 55, Ley 1474 de 2011). Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las señaladas en la etapa de juicio disciplinario, el funcionario de conocimiento mediante auto de sustanciación notificable ordenará traslado común de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos de conclusión.

10.2.18. (Ver art. 169A. Ley 734 de 2002 – Adicionado, art. 56, Ley 1474 de 2011). *El funcionario de conocimiento proferirá el fallo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión.*

10.2.19. CONTENIDO DEL FALLO. (Ver art. 170, Ley 734 de 2002). El fallo debe ser motivado y contener:

1. La identidad del investigado.
2. Un resumen de los hechos.
3. El análisis de las pruebas en que se basa.
4. El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas.
5. La fundamentación de la calificación de la falta.
6. El análisis de culpabilidad.
7. Las razones de la sanción o de la absolución, y
8. La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.

SEGUNDA INSTANCIA:

10.2.20. TRÁMITE DE LA SEGUNDA INSTANCIA. (Ver art. 171, Ley 734 de 2002). El funcionario de segunda instancia, deberá decidir dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso. Si lo considera necesario, decretará pruebas de oficio, en cuyo caso el término para proferir el fallo se ampliará hasta en otro tanto.

El recurso de apelación otorga competencia al funcionario de segunda instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de impugnación. (Ver parágrafo, art. 171, Ley 734 de 2002).

La segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten al interior de Transcaribe S.A.,





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 50 de 101

será de competencia del Gerente.

EJECUCION Y REGISTRO DE LAS SANCIONES.

10.2.21. FUNCIONARIOS COMPETENTES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES. (Ver art. 172, Ley 734 de 2002). La sanción impuesta se hará efectiva por:

1. El nominador, respecto de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera.
2. El representante legal de la entidad, quienes hagan sus veces, o quienes hayan contratado, respecto de los trabajadores oficiales.
3. Los presidentes de las entidades y organismos descentralizados o sus representantes legales, respecto de los miembros de las juntas o consejos directivos.
4. La Procuraduría General de la Nación, respecto del particular que ejerza funciones públicas.

Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio, el funcionario competente lo comunicará al funcionario que deba ejecutarlo, quien tendrá para ello un plazo de diez días, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación (Ver parágrafo, art. 172, Ley 734 de 2002).

10.2.22. PAGO Y PLAZO DE LA MULTA. (Ver art. 173, Ley 734 de 2002). Cuando la sanción sea de multa y el sancionado continúe vinculado a la misma entidad, el descuento podrá hacerse en forma proporcional durante los doce meses siguientes a su imposición; si se encuentra vinculado a otra entidad oficial, se oficiará para que el cobro se efectúe por descuento. Cuando la suspensión en el cargo haya sido convertida en multa el cobro se efectuará por jurisdicción coactiva.

Toda multa se destinará a la entidad a la cual preste o haya prestado sus servicios el sancionado, de conformidad con el Decreto 2170 de 1992.

Si el sancionado no se encontrare vinculado a la entidad oficial, deberá cancelar la multa a favor de ésta, en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso. De no hacerlo, el nominador promoverá el cobro coactivo, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa.

Si el sancionado fuere un particular, deberá cancelar la multa a favor del Tesoro Nacional, dentro de los treinta días siguientes a la ejecutoria de la decisión que la impuso, y presentar la constancia de dicho pago a la Procuraduría General de la Nación

Cuando no hubiere sido cancelada dentro del plazo señalado, corresponde a la jurisdicción coactiva del Ministerio de Hacienda adelantar el trámite procesal para hacerla efectiva. Realizado lo anterior, el funcionario de la jurisdicción coactiva informará sobre su pago a la Procuraduría General de la Nación, para el registro correspondiente.

En cualquiera de los casos anteriores, cuando se presente mora en el pago de la multa, el moroso deberá cancelar el monto de la misma con los correspondientes intereses comerciales.

10.2.23. REGISTRO DE SANCIONES. (Ver art. 174, Ley 734 de 2002). Las sanciones penales y disciplinarias, las inhabilidades que se deriven de las relaciones





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 51 de 101

contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía, deberán ser registradas en la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación, para efectos de la expedición del certificado de antecedentes.

El funcionario competente para adoptar la decisión a que se refiere el inciso anterior o para levantar la inhabilidad de que trata el parágrafo 1º del artículo 38 de la ley 734 de 2002, deberá comunicar su contenido al Procurador General de la Nación en el formato diseñado para el efecto, una vez quede en firme la providencia o acto administrativo correspondiente.

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

CAPITULO XI PROCEDIMIENTO VERBAL

11.1. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO VERBAL. (Ver art. 175, Ley 734 de 2002 -. Mod. art. 57, Ley 1474 de 2011). El procedimiento verbal se adelantará contra los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve.

También se aplicará el procedimiento verbal para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 de la ley 734 de 2002.

En los eventos contemplados en los incisos anteriores, se citará a audiencia, en cualquier estado de la actuación, hasta antes de proferir pliego de cargos.


En todo caso, y cualquiera que fuere el sujeto disciplinable, si al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación estuvieren dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos se citará a audiencia.

11.2. PROCEDIMIENTO. El procedimiento verbal se adelantará por Transcaribe S.A. conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 175, 175A, 176, 177, 178, 179, 180 Y 181 de la Ley 734 de 2002, con las modificaciones introducidas por la Ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO 2: Cualquier discrepancia entre el presente manual y la Ley se preferirá a la Ley.

ARTÍCULO 3: ARTICULO TERCERO: Disponer que la Secretaria General, proceda a la publicación y divulgación del presente manual, entre los diferentes grupos de interés





	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 52 de 101


y la comunidad en general, utilizando los medios que considere idóneos para el logro de este objetivo, entre ellos, en la página web institucional www.transcaribe.gov.co.

ARTICULO CUARTO: El presente manual tendrá vigencia a partir de su publicación.


HUMBERTO RIPOLL DURANGO
 Gerente
 TRANSCARIBE S.A.


 Revisó y aprobó: Ercilia Barrios
 Jefe de Oficina Asesora

Revisó:

 Liliana Caballero
 P.E. Oficina Asesora Jurídica


 Proyectó: Eliecer Hurtado V
 Asesor Externo.

CARACTERIZACIONES DEL PROCESO INDAGACION PRELIMINAR

OBJETIVO: Adelantar procesos disciplinarios para indagar sobre el comportamiento de los Servidores Públicos de Transcaribe S.A cuando presuntamente hayan realizado conductas descritas como faltas disciplinarias en la Ley 734 de 2002 y normas concordantes y complementarias.

ALCANCE: Desde el auto de apertura de la indagación por queja u oficiosamente, hasta el archivo definitivo de la indagación o la apertura de investigación disciplinaria

RESPONSABLE: Secretaria General, Código 054 Grado 54





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 53 de 101

DEFINICIONES:

Indagación Preliminar: Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma.

Acción Disciplinaria: Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.

Queja: Constituyen un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa en relación con las anomalías observadas en el funcionamiento de los servicios administrativos. Por regla general constituyen el fundamento de la acción disciplinaria.

Sanción: Castigo derivado de la infracción al ordenamiento jurídico del Estado.

Suspensión: Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el termino fijado en el fallo.

Términos: Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

Proceso: Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.

Fallo: Decisión de fondo del asunto, que pone fin al proceso.

Acto Administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

Función Correctiva: Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.

Función preventiva: Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 54 de 101

GENERALIDADES:

1. Contra el auto de archivo procede el recurso de apelación. De dicho recurso se da traslado al Gerente para que conozca del mismo. Contra el auto que niega el recurso de apelación procede el recurso de queja.

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			Nombre	Código
1	Recepción de queja: Se recibe la Queja presentada por un particular, Ente de Control o Informe presentado por Servidor Público, contra funcionario de Transcaribe S.A. y se revisa que no se estén adelantando actuaciones por los mismos hechos y pasa al despacho del Secretario General.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Recepción de queja.	
2	Elaborar Auto de Apertura de indagación preliminar: Si existe duda sobre la procedencia de la apertura de la Investigación disciplinaria, se procederá a proyectar auto de apertura de indagación preliminar el cual es radicado bajo un número consecutivo de proceso. La Indagación Preliminar tiene un término de duración de hasta 6 meses de conformidad con el art. 150 de la Ley 734 de 2002.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Auto de apertura de indagación preliminar.	
3	Aprobar Auto de Apertura: El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria revisa, aprueba y firma el Auto de apertura de indagación preliminar.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Revisión y firma de Auto.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 55 de 101

4	Comunicar y notificar auto de apertura de indagación: Una vez suscrito el auto, se procede a comunicar la apertura de la Indagación Preliminar al sujeto procesal conocido si lo hubiere, para que comparezca dentro de los 8 días siguientes al recibo de la comunicación, a notificarse personalmente, vencido el término si no comparece se procede a fijar edicto por el término de tres días. Igualmente, se comunica al Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación)	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Comunicación de apertura.	
5	Verificar y practicar pruebas: Una vez hechas las comunicaciones correspondientes, se procede a la práctica de pruebas o diligencias ordenadas dentro de la Indagación Preliminar. También puede ordenarse la version libre de los sujetos conocidos.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Práctica de Pruebas	
6	Evaluación de pruebas: Cuando se hubieren practicado las pruebas o vencido el término de 6 meses para la indagación preliminar se procede a evaluar la indagación con una de las siguientes decisiones a) Apertura de Investigación Disciplinaria. (VER PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA) b) Archivo definitivo.	Secretaria General, Código 054 , Grado 54	Evaluación.	
7	Comunicación de archivo definitivo: Se proyecta auto de archivo definitivo y se ordena comunicar al quejoso y a los sujetos procesales.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Comunicación de la decisión al quejoso (para Archivo Definitivo).	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 56 de 101

8	Firmar auto de archivo: El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria aprueba y firma el proyecto de auto de archivo.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Aprobación y Firma de Auto de Archivo.		
9	Comunicar decisión: Una vez firmado el Auto de archivo definitivo se procede a librar las comunicaciones correspondientes al quejoso y a los sujetos procesales. Si transcurrido 3 días los sujetos procesales con comparecen a notificarse personalmente, se notifica por estado. Y si pasado 5 días no comparece a enterarse del Auto de Archivo, se entiende comunicado. Igualmente se comunica la Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación).	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Comunicación de la decisión al quejoso (para fallo absolutorio).		
10	Ejecutoria el fallo: El auto de archivo queda ejecutoriado dentro de los 3 días siguientes a su notificación por estado o comunicación, Si no se interpone recurso alguno la decisión queda en firme.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Ejecutoría de decisiones.		
DOCUMENTOS REFERENCIADOS: art. 150 de la Ley 734 de 2002, Ley 734 de 2002.					
CONTROL DE REGISTRO:					
Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de retención	Acceso	Disposición

CARACTERIZACIONES DEL PROCESO PROCEDIMIENTO INHIBITORIO





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 57 de 101

OBJETIVO: Inhibir las quejas que no presenten las condiciones necesarias para realizar una indagación preliminar o una investigación disciplinaria.

ALCANCE: Desde la recepción de la queja o informe para iniciar la indagación o investigación disciplinaria, o la apertura de manera oficiosa, hasta el archivo de la actuación

RESPONSABLE: Secretaria General, Código 054, Grado 54

DEFINICIONES:

Inhibitorio: Se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.

Nulidades: Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

Pliego de cargos: Pronunciamiento emitido por el Estado a través del operador disciplinario, donde consigna las faltas al Régimen Disciplinario que se le atribuyen al servidor público investigado.

Prescripción: Pérdida de la potestad disciplinaria del estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta.

Primera Instancia: Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.

Segunda Instancia: Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

GENERALIDADES:

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			Nombre	Código
1	Recepción de Queja: Se recibe la Queja presentada por un particular, Informe presentado por Servidor Público o ente de control contra un servidor público de Transcaribe. S.A. Se revisa que no se estén adelantando actuaciones por los mismos hechos y pasa al despacho.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Queja	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 58 de 101

2	<p>Proyectar Auto inhibitorio: El profesional encargado de la Gestión Disciplinaria procede a proyectar auto inhibitorio en caso tal que la queja manifiestamente sea temeraria o se refiere a hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia e inclusive cuando es presentada de manera inconcreta, difusa o proviene de un anónimo y no cumple con los presupuestos señalados en la Ley.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Proyección de Auto Inhibitorio.	
3	<p>Aprobar Auto Inhibitorio: El encargado de la Gestión Disciplinaria revisa, aprueba y firma el Auto Inhibitorio.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Aprobación y Firma de Auto inhibitorio	
4	<p>Comunicar Auto inhibitorio: El Profesional asignado comunica auto inhibitorio remitiendo oficio al quejoso para enterarlo de la decisión. También se comunica al Ministerio Público, Quejoso y a quien corresponda según la Ley.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Comunicación de la decisión al quejoso	
5	<p>Archivar queja: Una vez hechas las comunicaciones correspondientes, se procede a archivar la queja.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Archivo	

DOCUMENTOS REFERENCIADOS: art. 150 de la Ley 734 de 2002, Ley 734 de 2002.

CONTROL DE REGISTRO:

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de retención	Acceso	Disposición

CARACTERIZACIONES DEL PROCESO INVESTIGACION DISCIPLINARIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 59 de 101

OBJETIVO: Adelantar procesos disciplinarios para investigar el comportamiento de los Servidores Públicos de Transcaribe S.A cuando presuntamente hayan realizado conductas descritas como faltas disciplinarias en la Ley 734 de 2002 y normas concordantes y complementarias.

ALCANCE: Desde el auto de apertura de la investigación disciplinaria por queja, informe u oficiosamente, hasta la terminación del proceso

RESPONSABLE: Secretaria General, Código 054, Grado 54





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 60 de 101

DEFINICIONES:

Acción Disciplinaria: Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.

Queja: Constituyen un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa en relación con las anomalías observadas en el funcionamiento de los servicios administrativos. Por regla general constituyen el fundamento de la acción disciplinaria.

Sanción: Castigo derivado de la infracción al ordenamiento jurídico del Estado.

Suspensión: Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el termino fijado en el fallo.

Términos: Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

Proceso: Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.

Fallo: Decisión de fondo del asunto, que pone fin al proceso.

Acto Administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

Función Correctiva: Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.

Función preventiva: Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas

Destitución: Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Es la máxima sanción administrativa aplicable cuando a esa decisión conduzca un proceso disciplinario. Va siempre acompañada de inhabilidad general.

Alegato de conclusión: Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

Duda razonable: Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 61 de 101

Antecedentes Disciplinarios: Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo.

De oficio: Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

Archivo Definitivo: Decisión motivada que se adopta en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

Audiencia: Acto que se efectúa para conocer de determinadas personas, los argumentos a favor o en contra de decisiones que proyecten las autoridades.

GENERALIDADES:

1. Contra el auto que niega el recurso de apelación procede el recurso de queja.
2. Contra la decisión de pliego de cargos no procede recurso alguno. Art.162 de la Ley 734 de 2002.
3. Si se interpone recurso de apelación por escrito y debidamente sustentado, permanece en secretaría por tres días para el traslado a los sujetos procesales, vencido el traslado se decidirá el recurso.
4. También procede el recurso de apelación, el cual deberá presentarse por escrito y sustentarse.

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			Nombre	Código
1	Recepción de queja: Se recibe la Queja presentada por un particular, Ente de Control o Informe presentado por Servidor Público, contra funcionario o trabajador de Transcaribe S.A. y se revisa que no se estén adelantando actuaciones por los mismos hechos y pasa al despacho.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Recepción de queja	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 62 de 101

2	<p>Elaborar auto de apertura de Investigación Disciplinaria: Con fundamento en la queja o informe presentado o como resultado de la calificación de la indagación preliminar, se proyecta auto de apertura de Investigación Disciplinaria, asignándole el numero radicado de proceso, o continua con el consecutivo asignado en la Indagación Preliminar si es el caso.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Auto de apertura de Investigación Disciplinaria	
3	<p>Firmar auto de apertura: El encargado de la Gestión Disciplinaria revisa, aprueba y firma el Auto de apertura de Investigación Disciplinaria.</p> <p>La Investigación Disciplinaria tendrá una duración de 12 meses, sin exceder de 18 meses cuando se trate de faltas gravísimas.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Revisión y firma de Auto de Apertura	
4	<p>Comunicar y Notificar auto de apertura: Una vez suscrito el auto, se procede a comunicar la apertura de la Investigación Disciplinaria al sujeto procesal, para que comparezca dentro de los 8 días siguientes al recibo de la comunicación, a notificarse personalmente, vencido el término si no comparece se procede a fijar edicto por el término de tres días. Igualmente, comunicar al Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación) y al Quejoso.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Notificación de Auto de Apertura	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 63 de 101

5	<p>Recopilar pruebas: Una vez hechas las comunicaciones correspondientes, se procede a la práctica de pruebas o diligencias ordenadas dentro del auto de apertura de la Investigación Disciplinaria o dentro de auto que ordena pruebas, garantizando la publicidad de las mismas. Los sujetos procesales podrán en cualquier tiempo hasta antes del auto de cierre de la Investigación aportar o solicitar la práctica de pruebas.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Archivo	
6	<p>Valoración de pruebas: El profesional encargado de la Gestión Disciplinaria evalúa las pruebas recaudadas dentro de la Investigación Disciplinaria.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Evaluación de pruebas	
7	<p>Proyectar auto de cierre de investigación: Recopiladas las pruebas o cumplido el plazo para adelantar la Investigación, se proyecta Auto de cierre de Investigación a fin de determinar si se procede a: a) Archivo Definitivo. b) Pliego de Cargos Dicho auto se notificará por estado y solo admite recurso de Reposición.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Proyección de Auto de Cierre.	
8	<p>Revisar y firmar Auto de Archivo: El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria revisa, aprueba y firma el proyecto de auto de archivo.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Revisión y Firma de Auto de Cierre.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 64 de 101

9	<p>Comunicar Auto de Cierre: Una vez firmado el Auto de Cierre de Investigación se procede a dar las comunicaciones correspondientes a los sujetos procesales. Informándoles que se notifica por estado, y que el mismo es susceptible del recurso de reposición el cual podrá interponerse dentro de los 3 días hábiles contados a partir de los 5 días de entrega de la comunicación.</p> <p>Si no se presenta recurso alguno, o no lo presentan dentro del término señalado en el inciso anterior, se entenderá que el auto de cierre queda ejecutoriado. Igualmente se comunica al Ministerio Público y al Quejoso</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Comunicación	
10	<p>Evaluar pruebas adicionales: De presentarse recurso de reposición contra el auto de cierre de Investigación dentro del término establecido, el funcionario responsable de la Gestión Disciplinaria procede a proyectar el auto que lo decide analizando si se requieren pruebas adicionales.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Proyección de Auto que decide sobre Pruebas Adicionales	
11	<p>Revisar y firmar Auto que resuelve recurso: El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria revisa, aprueba y firma el auto que resuelve el recurso.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54		





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 65 de 101

12	<p>Evaluación de investigación: Proferido el auto de cierre, en un plazo máximo de 15 días, deberá evaluarse la investigación disciplinaria de conformidad con el art. 161 de la Ley 734 de 2002, y puede tomar las siguientes decisiones:</p> <p>1) Si reúne los requisitos del art.162 de la Ley 734 de 2002, proyectar Pliego de Cargos según lo establecido en el art. 163 ibidem.</p> <p>2) Proyectar Auto de Archivo Definitivo, si reúne los requisitos de los art. 28, 63, 156 inciso 3 de la Ley 734 de 2002.</p>	Secretaría General, Código 054, Grado 54	Evaluación de la Investigación Disciplinaria	
13	<p>Elaborar auto de archivo definitivo: Se proyecta el auto de archivo definitivo con fundamento en los art. 28, 73, 156 inc. 3 y 164 de la Ley 734 de 2002 y se ordena comunicar al Quejoso y a los Sujetos Procesales.</p>	Secretaría General, Código 054, Grado 54	Proyección Auto de Archivo	
14	<p>Revisar y firmar Auto de archivo definitivo: El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria revisa, aprueba y firma el auto de archivo definitivo.</p>	Secretaría General, Código 054, Grado 54	Revisión y firma de Auto	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 66 de 101

15	<p>Comunicar auto de archivo definitivo: Una vez firmado el Auto de archivo definitivo se procede a dar las comunicaciones correspondientes al quejoso y a los sujetos procesales. Si transcurrido 3 días los sujetos procesales no comparecen a notificarse personalmente, se notifica por estado. Y si pasado 5 días no comparece el quejoso a enterarse del Auto de Archivo, se entiende comunicado. Igualmente, se comunica al Ministerio Público, al quejoso y otros según la Ley.</p> <p>El auto de archivo queda ejecutoriado dentro de los 3 días siguientes a su notificación por estado o comunicación, Si no se interpone recurso alguno la decisión queda en firme y se archiva la investigación.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Comunicación	
16	<p>Recepción de Recurso de Apelación: Contra el auto de archivo procede el recurso de apelación. De dicho recurso se da traslado al Gerente para que conozca del mismo.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Recurso de apelación	
17	<p>Proyectar Pliego de Cargos: Si esta objetivamente demostrada la falta, y existen pruebas suficientes que comprometan la responsabilidad del disciplinado, se proyectará Pliego de Cargos.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Proyección de Pliego de Cargos	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 67 de 101

18	Revisar y firmar el pliego de cargos: El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria revisa, aprueba y firma el proyecto de auto de Pliego de Cargo, el cual debe contener los requisitos señalados en el art. 163 de la Ley 734 de 2002.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Revisión y firma de Pliego de Cargos	
19	Notificar pliego de cargos: El pliego de cargos se notificará personalmente al procesado o a su apoderado si lo tuviere, para lo cual se presentará comunicación, y se surtirá con el primero que se presente. Si dentro de los 5 días siguientes al recibo de la comunicación, no se presenta ni el procesado ni el apoderado, se designará defensor de oficio con quien se surtirá la notificación y se comunica al procesado la designación del Defensor de Oficio.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Notificación	
20	Recepción de pruebas de sujetos procesales: Una vez dada la notificación personal a todos los sujetos procesales, a sus apoderados o defensores de oficio, se deja el expediente en las oficinas administrativas de Transcaribe S.A, (Secretaria General), a disposición de los sujetos procesales por el término de 10 días hábiles para que puedan aportar y solicitar pruebas. Dentro del mismo término podrán presentar sus Descargos.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Informe	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 68 de 101

21	<p>Proyectar auto de pruebas solicitadas por descargo: Vencido el término para descargos, se verifica si fueron solicitadas pruebas, si las mismas son procedentes y conducentes, y si es necesaria la práctica de pruebas de oficio.</p> <p>Una vez revisado, se proyecta auto resolviendo sobre la práctica de las pruebas solicitadas y las que considere practicar de oficio, señalando un término no mayor de 90 días. En dicho auto, también se resuelven las nulidades, si estas fueron propuestas. Si se solicitan pruebas, el auto puede decidir:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Conceder las pruebas solicitadas en los descargos y/o decretar de oficio.2) Negar total o parcialmente las pruebas solicitadas.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Descargos	
22	<p>Revisar y firmar el auto de pruebas: El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria revisa, aprueba y firma el auto que resuelve las pruebas en la etapa del Juicio.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Revisión y firma de Auto	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 69 de 101

23	Comunicar Auto de Pruebas: Si la prueba se niega total o parcialmente, la decisión se toma mediante auto interlocutorio. Se envía comunicación para su notificación, transcurridos 3 días si uno de los sujetos procesales no se presenta a notificarse, la misma se surtirá por Estado. Si se decretan todas las pruebas pedidas y/o se decretaron de oficio, la decisión se toma mediante auto de trámite y se notifica por Estado.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Comunicación	
24	Recurso de Apelación: Las partes pueden interponer los recursos pertinentes dentro de los tres días siguientes a su ejecutoría.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Recurso de apelación	
25	Proyectar Auto de Recurso de reposición: Si los recursos se interponen en término, se procederá a proyectar auto que resuelve el recurso de reposición, o niega o concede el de apelación. Si los recursos no fueron sustentados, se declara desierto el recurso.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Auto que resuelve recurso	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 70 de 101

26	Revisar y firmar auto de recurso de reposición: El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria revisa, aprueba y suscribe el proyecto de auto que resuelve el recurso de reposición y resuelve la procedencia del recurso de apelación, ya sea declarándolo desierto, si no fue sustentado, o accediendo a la práctica de pruebas o confirmando el auto recurrido.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Revisión y firma de Auto	
27	Comunicación auto: Suscrito el auto, se proceden a elaborar las comunicaciones a los sujetos procesales a fin que se notifiquen del auto que resuelve los recursos.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Comunicacione s	
28	Practicar pruebas: Si se concedió el recurso de reposición, el profesional asignado practica las pruebas, y vencido el término probatorio, corre traslado para alegar de conclusión.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Práctica de Pruebas	
29	Recurso de apelación: Si se concede el recurso de apelación, el expediente es remitido al Gerente para el trámite de segunda instancia. Si se niega el recurso de apelación, se verifica si se interpuso recurso de queja y se sustentó en debida forma.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Recurso de apelación	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 71 de 101

30	<p>Negación de recurso de apelación: Si se niega el recurso de apelación, el profesional encargado de la Gestión Disciplinaria verifica si se interpuso recurso de Queja y se sustentó en debida forma. Transcurridos dos días desde la ejecutoria, se proyecta auto ordenando su remisión al Gerente. En caso tal se haya interpuesto recurso de queja, o se interpuso y no se sustentó, se rechaza.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Negación	
31	<p>Proyectar y aprobar auto de recurso de apelación: Proyectado el auto que concede el recurso de apelación o el recurso de queja, el funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria revisa, aprueba suscribe el auto para ser remitido al Gerente.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Proyección y revisión de Auto que concede recurso	
32	<p>Verificación por gerencia: El Gerente, previa sustanciación de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, revisa, aprueba y suscribe la decisión mediante la cual confirma, modifica o revoca el auto de pruebas y ordena su remisión al funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica Código 115, Grado 55 Gerente General, Código 34, Grado 61	Ejecutoria de las decisiones	
33	<p>Notificar a los sujetos procesales: Suscrito el auto, se proceden a elaborar las comunicaciones a los sujetos procesales a fin que se notifique la decisión, de no comparecer alguno de los sujetos procesales, se notifica por estado.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Comunicacione s	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 72 de 101

34	<p>Practicar pruebas ordenadas de auto: El profesional encargado de la Gestión Disciplinaria procede a practicar las pruebas ordenadas en el auto que decreta así:</p> <p>a) Las pruebas que se decretaron y no fueron objeto de recurso de apelación se practicaran sin esperar el resultado de segunda instancia.</p> <p>b) Las pruebas confirmadas o a las que se accedió en segunda instancia.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Auto ordenado practicar pruebas	
35	<p>Proyectar auto de variación de pliego de cargos o de traslado: Si procede la variación del pliego de cargos, por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviniente se proyecta el auto con los requisitos del art. 163 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Si no es necesaria variación, o surtida las notificaciones de esta, se elabora auto corriendo traslado a los sujetos procesales para presentar alegatos de conclusión. Art. 169 de la Ley 734 de 2002, modificado por el art. 55 de la Ley 1474 de 2011.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	1. Variación de pliego. 2. Auto de traslado.	
36	<p>Proyectar fallo de primera instancia: Vencido el término para alegatos de conclusión, se proyecta fallo de primera instancia, de conformidad con los art. 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169 (modificado por el art. 55 de la Ley 1474 de 2011), y 170 de la Ley 734 de 2002.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Fallo de primera instancia (sancionatorio o absolutorio)	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 73 de 101

37	<p>Aprobar fallo de primera instancia: El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria revisa, aprueba y firma proyecto de fallo de primera instancia.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Revisión y firma fallo de Primera Instancia	
38	<p>Comunicar y notificar decisión de fallo: Una vez proferido el fallo, se dictan las comunicaciones de la siguiente manera:</p> <p>1) Si el fallo es absolutorio, se envía comunicación al quejoso, a la cual se anexa copia del fallo. Dentro de los 5 días siguientes al recibo de la misma se entiende surtida la notificación. La providencia quedará ejecutoriada, tres días después de surtirse la notificación al quejoso.</p> <p>2) A los sujetos procesales y/o apoderados se envía comunicación para que comparezcan dentro de los 8 días siguientes al recibo de la comunicación a notificarse del fallo. Si no comparecen, el fallo se notifica por edicto, durante tres días. El fallo se entiende ejecutoriado, tres días después de la desfijación del edicto o de la última notificación persona.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Comunicación de la decisión	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 74 de 101

39	Ejecutar decisión de fallo: El fallo se entiende ejecutado tres días después de surtida la última notificación personal de los sujetos procesales o los tres días siguientes a la desfijación del edicto. Una vez vencido este término, se verifica si los sujetos procesales interpusieron recurso de apelación contra el fallo de primera instancia. Si no se interpone recurso alguno, se deja constancia de la ejecutoría del auto.	Según corresponda dependiendo de la naturaleza de la sanción.	Ejecutoría de las decisiones	
40	Revisar recurso de apelación: Si se interpone recurso de apelación por alguno de los sujetos procesales, el profesional encargado de la Gestión Disciplinaria proyecta auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación, determinando: a) si se interpuso recurso de apelación y no se sustentó o se sustentó por fuera del término, se declara desierto el recurso. b) si el recurso se interpuso y sustento en legal forma, se concede la apelación en el efecto suspensivo ante el Gerente.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Auto que resuelve recurso	
41	Aprobar auto que niega recurso de apelación: El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria revisa, aprueba y firma proyecto de auto que niega o concede el recurso de apelación.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Revisión y firma de Auto	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 75 de 101

42	Citar a los sujetos procesales: Se envían las comunicaciones citando a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, si no comparecen dentro de los tres días siguientes al recibo de la comunicación, se notifica por estado.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Comunicación	
43	Aprobar auto de apelación: Si se concede el recurso, se remite el expediente al Gerente para el trámite de Segunda Instancia. Dado el caso no se concede el recurso de apelación, se verifica si se interpuso recurso de queja, y se sustentó en debida forma. De ser así, se proyecta auto decidiendo sobre el recurso de queja, y se envía copia del Expediente al Gerente a costa del impugnante, dentro de los dos días siguientes a la ejecución de este.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Copia	
44	Proyectar auto de confirmación o negación: El Gerente, una vez recibido el proceso, con sustanciación de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica, procederá a proyectar auto mediante el cual se resuelva el recurso, ya sea confirmando o revocando el fallo de primera instancia, para ello tendrá un término de 45 días hábiles, contados a partir del recibo del proceso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Código 115, Grado 55	Proyección de auto	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 76 de 101

45	Aprobar auto de confirmación o negación: El Gerente revisa, aprueba y suscribe proyecto de fallo. Corroborando la legalidad de la actuación.	Gerente General, Código 34, Grado 61	Suscripción del fallo	
46	Firmar fallo de Segunda Instancia El encargado de la Gestión Disciplinaria revisa y firma el proyecto de fallo de Primera Instancia.	Gerente General, Código 34, Grado 61	Firma fallo Segunda Instancia	
47	Notificar a los sujetos procesales: Se envían las comunicaciones citando a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, si no comparecen dentro de los ocho días siguientes al recibo de la comunicación, se notifica por edicto, por el término de tres días. La ejecutoría del fallo se entiende surtida a partir de la suscripción del mismo, y surtirá efectos a partir de la última notificación.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Comunicaciones	
48	Ejecutar decisiones de fallo: Una vez devuelto el expediente el profesional encargado de la Gestión Disciplinaria en la entidad para dar cumplimiento a lo ordenado de la siguiente manera: a) Si la decisión confirma el fallo de primera instancia, se comunica a las partes. Si la decisión es sancionatoria libra las comunicaciones dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria del fallo. b) Si revoca la decisión se comunica a los sujetos procesales y se archiva el expediente.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Ejecutoría de las decisiones	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 77 de 101

49	Elaborar acto administrativo de sanción: Copia del fallo se envía a la Dirección Administrativa y Financiera de Transcaribe S.A, para los fines de anotación en la hoja de vida del servidor y cumplimiento de la sanción de carácter pecuniario si la hubiere. También se envía comunicación al Grupo SIRI de la Procuraduría General de la Nación, a fin de realizar las anotaciones pertinentes.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Proyección Acto Administrativo		
50	Archivar proceso: Se ordena el archivo del Proceso al funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria de la entidad.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Auto de Archivo del proceso		
DOCUMENTOS REFERENCIADOS: Art. 161 de la Ley 734 de 2002, art. 28, 73, 156 inc. 3 y 164 de la Ley 734 de 2002					
CONTROL DE REGISTRO:					
Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de retención	Acceso	Disposición

CARACTERIZACIONES DEL PROCESO NULIDAD

OBJETIVO: Frenar o dejar sin efectos las actuaciones jurídicas adelantadas de manera equivocada hacia los funcionarios o trabajadores de la entidad.

ALCANCE: Desde la recepción de la queja o informe para iniciar indagación o investigación disciplinario, o la apertura de manera oficiosa de estas, hasta la anulación del proceso o la indagación.

RESPONSABLE: Secretaria General, Código 054, Grado 54.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 78 de 101

DEFINICIONES:

Nulidad: Sanción jurídica, que le resta la eficacia que puede tener un acto jurídico, que ha nacido con algún vicio o que simplemente no ha nacido formalmente al mundo del derecho. No obstante que los actos puedan ser sancionados con la nulidad, mientras ella no haya sido declarada por el juez que conoce de la causa, no será nulo.

Acción Disciplinaria: Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.

Queja: Constituyen un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa en relación con las anomalías observadas en el funcionamiento de los servicios administrativos. Por regla general constituyen el fundamento de la acción disciplinaria.

Sanción: Castigo derivado de la infracción al ordenamiento jurídico del Estado.

Suspensión: Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el termino fijado en el fallo.

Términos: Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

Proceso: Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.

Fallo: Decisión de fondo del asunto, que pone fin al proceso

Acto Administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

Función Correctiva: Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.

Función preventiva: Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas

Destitución: Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Es la máxima sanción administrativa aplicable cuando a esa decisión conduzca un proceso disciplinario. Va siempre acompañada de inhabilidad general.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 79 de 101

Alegato de conclusión: Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

Duda razonable: Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.

Antecedentes Disciplinarios: Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo.

De oficio: Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

Archivo Definitivo: Decisión motivada que se adopta en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

Audiencia: Acto que se efectúa para conocer de determinadas personas, los argumentos a favor o en contra de decisiones que proyecten las autoridades

GENERALIDADES:

1. Los sujetos procesales podrán solicitar la nulidad antes de proferir el fallo definitivo. En todo caso, en cualquier estado de la actuación disciplinaria, cuando el funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria advierta la configuración de una de las causales de nulidad contenidas en el art. 143 de la Ley 734 de 2002.

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			Nombre	Código
1	Recepción de solicitud de nulidad: Se recibe la solicitud de nulidad presentada por los sujetos procesales y se revisa a que actuación hace referencia para estudiar el caso.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Solicitud de nulidad.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS


Cod.

VERSION: 2-2020

Página 80 de 101

2	Estudio de solicitud de nulidad: El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria, con base en la solicitud u oficiosamente, verificará si se indica en forma concreta la causal o causales respectivas de nulidad y los fundamentos de hecho y de derecho que la sustentan. En caso oficioso verifica si se presenta una de las causales de nulidad fijadas en la Ley.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Verificación de causales.	
3	Proyección de auto de nulidad: Se proyecta auto decidiendo sobre la solicitud de la nulidad, o decretándola de oficio. De decretarse la nulidad, la misma se hará desde el momento en que se presenta la causal de nulidad, lo cual se indicará en el auto y ordenará que se reponga la actuación a partir de ese momento.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Proyección de Auto.	
4	Aprobar auto de nulidad: El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria revisa, aprueba y suscribe el proyecto de auto que decreta o niega la nulidad. Cuando se solicite la nulidad por uno de los sujetos procesales. Este tendrá un término máximo de cinco días, contados a partir del recibo de la solicitud, para resolver la nulidad.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Revisión y firma de Auto que resuelve solicitud de nulidad.	
DOCUMENTOS REFERENCIADOS: art. 143 de la Ley 734 de 2002.				
CONTROL DE REGISTRO:				



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS	Cod.
		VERSION: 2-2020
		Página 81 de 101

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de retención	Acceso	Disposición

**CARACTERIZACIONES DEL PROCESO
REVOCATORIA DIRECTA**

OBJETIVO: Adelantar actuación administrativa para determinar o no de la revocatoria directa de un fallo disciplinario sancionatorio o un auto de archivo.
ALCANCE: Desde la radicación de la solicitud de revocatorio o inicio de actuación oficiosa, hasta la terminación de la actuación.
RESPONSABLE: Secretaria General, Código 054, Grado 54





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 82 de 101

DEFINICIONES:

Revocatoria Directa: Es una decisión invalidante de otro acto previo, decisión que puede surgir de oficio o a solicitud de parte, y en todo caso, con nuevas consecuencias hacia el futuro.

Acción Disciplinaria: Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.

Queja: Constituyen un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa en relación con las anomalías observadas en el funcionamiento de los servicios administrativos. Por regla general constituyen el fundamento de la acción disciplinaria.

Sanción: Castigo derivado de la infracción al ordenamiento jurídico del Estado.

Suspensión: Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el termino fijado en el fallo.

Términos: Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

Proceso: Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.

Fallo: Decisión de fondo del asunto, que pone fin al proceso.

Acto Administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

Función Correctiva: Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.

Función preventiva: Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas.

Destitución: Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Es la máxima sanción administrativa aplicable cuando a esa decisión conduzca un proceso disciplinario. Va siempre acompañada de inhabilidad general.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 83 de 101

Alegato de conclusión: Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

Duda razonable: Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.

Antecedentes Disciplinarios: Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo.

De oficio: Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

Archivo Definitivo: Decisión motivada que se adopta en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

Audiencia: Acto que se efectúa para conocer de determinadas personas, los argumentos a favor o en contra de decisiones que proyecten las autoridades.

GENERALIDADES:

1. Los fallos sancionatorios y autos de archivo, podrán ser revocados de oficio o a petición de parte, por el procurador general de la nación o por quien los profirió.
2. Cuando se trate de faltas disciplinarias que constituyan violación a derechos humanos, procede la revocatoria del fallo absolutorio y del archivo de la actuación por el Procurador General de la Nación y por el quejoso con calidad de víctima o perjudicado.
3. El sancionado podrá solicitar la revocatoria del fallo, siempre y cuando no hubiere interpuesto contra el mismo, los recursos ordinarios.
4. Ni la solicitud de revocatoria, ni el fallo que la resuelve, revive los términos legales para el ejercicio de la acción contencioso administrativa. Tampoco procede recurso alguno, ni la aplicación del silencio administrativo negativo.

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			Nombre	Código
1	Solicitud de revocatoria: El quejoso o el Procurador General de la Nación podrán solicitar la revocatoria directa del auto de archivo.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Recepción de la Solicitud de Revocatoria Directa	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 84 de 101

2	Verificar revocatoria: El profesional asignado a contestar la revocatoria, con base en la solicitud u oficiosamente, procederá a verificar si se configura la causal de revocatoria (Art. 124 de la Ley 734 de 2002, modificado por el art. 49 de la Ley 1474 de 2011. Se debe verificar que reúne los requisitos del art. 126 de la 734 de 2002, y presentarse dentro de los 5 años siguientes a la fecha de ejecutoria del fallo. Si no reúne los requisitos, la solicitud de revocatoria será inadmitida y se notificará al solicitante o su defensor, quienes tendrán un término de 5 días para corregirla o complementarla. si el peticionario no corrige, se entenderá rechazada.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Auto que resuelve la solicitud de revocatoria directa	
---	---	---	---	--





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 85 de 101

3	<p>Suscripción y envío de revocatoria:</p> <p>El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria aprueba y suscribe el proyecto de auto que resuelve la Revocatoria Directa por solicitud o la iniciada oficiosamente.</p> <p>La solicitud de revocación deberá decidirla el funcionario encargado de la gestión disciplinaria dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su recibo. De no hacerlo, podrá ser recusado, caso en el cual la actuación se remitirá inmediatamente al superior funcional o al funcionario competente para investigarlo por la Procuraduría General de la Nación, si no tuviere superior funcional, quien la resolverá en el término improrrogable de un mes designando a quien deba reemplazarlo. Cuando el recusado sea el Procurador General de la Nación, resolverá el Viceprocurador.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Aprobación y Firma de Auto																				
<p>DOCUMENTOS REFERENCIADOS: (Art. 124 de la Ley 734 de 2002, modificado por el art. 49 de la Ley 1474 de 2011 los requisitos del art. 126 de la 734 de 2002.).</p>																							
<p>CONTROL DE REGISTRO:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 16.6%;">Identificación</th> <th style="width: 16.6%;">Clasificación</th> <th style="width: 16.6%;">Almacenamiento</th> <th style="width: 16.6%;">Tiempo de retención</th> <th style="width: 16.6%;">Acceso</th> <th style="width: 16.6%;">Disposición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de retención	Acceso	Disposición												
Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de retención	Acceso	Disposición																		

CARACTERIZACIONES DEL PROCESO SUSPENSION PROVISIONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 86 de 101

OBJETIVO: Ordenar la suspensión provisional del funcionario procesado en medio de cualquier procedimiento disciplinario en curso debido a la gravedad de las faltas cometidas.

ALCANCE: Desde el inicio formal de la investigación disciplinaria, o sus aperturas de manera oficiosa, hasta la terminación del proceso.

RESPONSABLE: Secretaria General, Código 054, Grado 54.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 87 de 101

DEFINICIONES:

Suspensión Provisional: Medida cautelar que busca suspender los efectos jurídicos generados por la fuerza ejecutoria y ejecutiva que revisten al acto administrativo que se demanda, y tiene por objeto velar por la “protección de los derechos subjetivos o colectivos que se pueden ver conculcados con los efectos del acto o los actos administrativos cuya constitucionalidad o legalidad se cuestiona”.

Acción Disciplinaria: Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.

Queja: Constituyen un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa en relación con las anomalías observadas en el funcionamiento de los servicios administrativos. Por regla general constituyen el fundamento de la acción disciplinaria.

Sanción: Castigo derivado de la infracción al ordenamiento jurídico del Estado.

Suspensión: Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el termino fijado en el fallo.

Términos: Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

Proceso: Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.

Fallo: Decisión de fondo del asunto, que pone fin al proceso.

Acto Administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

Función Correctiva: Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.

Función preventiva: Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas.

GENERALIDADES:

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
------	----------------------------	-------------	----------





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 88 de 101

			Nombre	Código
1	Solicitud de suspensión provisional: Durante la Investigación Disciplinaria o el Juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves el funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria, podrá ordenar motivadamente la suspensión del servidor público, sin derecho a remuneración alguna siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la Investigación o permite que continúe cometiéndola.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Solicitud de suspensión provisional.	
2	Proyectar auto de suspensión provisional: El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria procederá a proyectar de manera motivada, auto ordenando la suspensión provisional del Servidor Público cuando se configuren los requisitos establecidos en el inciso primero del art. 157 de la Ley 734 de 2002.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Proyección de Auto de Suspensión Provisional	
3	Aprobar auto de suspensión provisional: El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria revisa, aprueba y suscribe el proyecto de auto que ordena la suspensión provisional. Dicho auto debe ser enviado a consulta del Gerente sin perjuicio de su inmediato cumplimiento.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Revisión y firma de Auto que decreta Suspensión	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 89 de 101

4	Comunicar a los sujetos procesales: Suscrito el auto ordenando la suspensión provisional, se librarán las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen del mismo. Una vez surtida la notificación, se remitirá de inmediato el proceso al Gerente para dar trámite a la consulta.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Comunicación	
5	Enviar expediente a gerencia: Una vez recibido el expediente, el Gerente dispondrá que permanezca en custodia del funcionario encargado del Sustanciador o en su despacho por tres días, dentro de los cuales el disciplinado podrá presentar alegaciones a su favor, acompañadas de las pruebas que la sustenten. Vencido dicho término, se decidirá en el término de diez días siguientes.	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Código 115, Grado 55 Gerente General, Código 34, Grado 61	Tramite de Consulta	
6	Revocatoria de suspensión: Si desaparecen los motivos que dieron origen a la Suspensión Provisional el funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria o el Gerente como superior jerárquico, podrá revocar la medida.	Secretaria General, Código 054, Grado 54 Gerente General, Código 34, Grado 61 (Según el caso)	Revocatoria de la suspensión	
7	Asignar tiempo de suspensión: Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión o inhabilidad, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el tiempo que el investigado fue suspendido provisionalmente.	Secretaria General, Código 054, Grado 54 Gerente General, Código 34, Grado 61 (Según el caso)	Asignación tiempo de suspensión	



8	<p>Realizar reintegro del funcionario: Cuando el fallo fuere absolutorio, o de archivo, o de terminación de la investigación, o cuando expire el término de suspensión sin que se profiera fallo, el disciplinado, será reintegrado a su cargo, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir, mientras se encontró suspendido del cargo.</p>	<p>Secretaria General, Código 054, Grado 54</p> <p>Gerente General, Código 34, Grado 61 (Según el caso)</p>	Reintegro		
<p>DOCUMENTOS REFERENCIADOS: Inciso primero del art. 157 de la Ley 734 de 2002.</p>					
<p>CONTROL DE REGISTRO:</p>					
Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de retención	Acceso	Disposición

**CARACTERIZACIONES DEL PROCESO
PROCEDIMIENTO VERBAL**

<p>OBJETIVO: Establecer las directrices para adelantar el procedimiento verbal frente a las posibles faltas disciplinarias presentadas por los funcionarios de Transcaribe S.A.</p>
<p>ALCANCE: Desde la recepción de la queja o informe para iniciar investigación disciplinaria, o la apertura de manera oficiosa, hasta la terminación del proceso.</p>
<p>RESPONSABLE: Secretaria General, Código 054, Grado 54</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 91 de 101

DEFINICIONES:

Procedimiento Verbal: Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente es aplicable al trámite de las faltas gravísimas contempladas en los numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62.

Acción Disciplinaria: Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.

Queja: Constituyen un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa en relación con las anomalías observadas en el funcionamiento de los servicios administrativos. Por regla general constituyen el fundamento de la acción disciplinaria.

Sanción: Castigo derivado de la infracción al ordenamiento jurídico del Estado.

Suspensión: Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el termino fijado en el fallo.

Términos: Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

Proceso: Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.

Fallo: Decisión de fondo del asunto, que pone fin al proceso.

Acto Administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

Función Correctiva: Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.

Función preventiva: Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 92 de 101

GENERALIDADES:

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			Nombre	Código
1	Recepción de queja: Se recibe la Queja presentada por un particular, Ente de Control o Informe presentado por Servidor Público, contra funcionario o trabajador de Transcaribe S.A. y se revisa que no se estén adelantando actuaciones por los mismos hechos y pasa al despacho.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Recepción de queja.	
2	Evaluar queja: El profesional Asignado, evalúa la queja o el informe, y verifica si se encuentra dentro de alguno de los supuestos del art. 175 de la Ley 734 de 2002 (Modificado por la Ley 1474 de 2011). Para adelantar la actuación por el procedimiento verbal, proyecta auto de citación a audiencia según el art. 177 de la Ley 734 de 2002.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Evaluación de queja	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 93 de 101

3	<p>Elaborar auto de citación a audiencia:</p> <p>El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria revisa, aprueba y suscribe el proyecto de auto de citación a audiencia teniendo en cuenta el art. 175 de la Ley 734 de 2002.</p> <ol style="list-style-type: none">1. En todo caso cuando la falta sea leve.2. Cuando el servidor público sea sorprendido al momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta.3. Confesión.4. Falta Gravísima del inciso 2, art. 175 ley 734 de 2002.5. En todo caso, cuando haya prueba para proferir cargo.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Auto de Citación a Audiencia	
---	---	---	------------------------------------	--





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 94 de 101

4	<p>Notificar a los sujetos procesales: Una vez suscrito, se procede a enviar comunicación para notificar el auto de citación a audiencia a los sujetos procesales, para que comparezca dentro de los 2 días siguientes al recibo de la comunicación, a notificarse personalmente, vencido el término si no comparece se procede, a fijar edicto por el término de dos días. También se deberá informar a la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Se verifica si los sujetos procesales fueron notificados en debida forma del auto. Si no se notificaron personalmente, ni comparecieron luego de la fijación del edicto, se proyecta auto designando defensor de oficio al investigado que no compareció a notificarse del auto.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	1. Comunicación. 2. Notificación del Auto.	
5	<p>Asignar defensor de oficio: El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria revisa, aprueba y firma el auto designando Defensor de Oficio y se ordena notificar a los sujetos procesales.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Auto de Asignación de defensor de oficio	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 95 de 101

6	Comunicar el Auto de asignación de defensor: Una vez firmado el Auto se libran las comunicaciones así: 1. Al implicado informándole del nombramiento del Defensor de Oficio. 2. Al consultorio Jurídico solicitando la asignación de abogado de oficio, o citando al defensor para notificarlo personalmente del auto. La audiencia deberá celebrarse no antes de 5 ni después de 15 días de la fecha del auto que la ordena, de acuerdo al art. 177 de la Ley 734 de 2002, modificado por el art. 58 de la ley 1474 de 2011.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Comunicación	
---	---	---	--------------	--





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 96 de 101

7	<p>Desarrollar audiencia: En el día y la hora señalados para llevar a cabo la audiencia, el funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria inicia la audiencia, en presencia del disciplinado, su apoderado o defensor de oficio y se da apertura de la misma.</p> <p>a) El Investigado podrá rendir versión libre verbalmente, o presentarla por escrito y se deja constancia de ello.</p> <p>b) En el curso de la audiencia, de oficio o a petición del disciplinado o su apoderado se podrá solicitar o aportar pruebas. La decisión sobre la admisión, negación total o parcial de las pruebas se notificará en estrado para dar traslado a los sujetos procesales para que puedan interponer y sustentar el recurso de reposición y/o apelación.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Audiencia	
8	<p>Evaluar recurso de reposición: Si se interpone recurso de reposición se resolverá en audiencia, o si no se interpone recurso, se dispone de la práctica de pruebas. Si se interpone recurso de apelación y se sustenta en debida forma, se concede el recurso teniendo en cuenta que si la negativa es total se debe esperar la decisión de segunda instancia; si es parcial, se continua con la práctica de las pruebas decretadas.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Interposición de recurso	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 97 de 101

9	Resolver Recurso de Reposición: El director del proceso, evaluara y a continuación, decidirá oral y motivadamente sobre lo planteado en el recurso ya sea confirmando, el auto de pruebas, niega la recusación o la nulidad. Igualmente, sustentada la apelación deberá decidir si la concede o no.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Segunda Instancia	
10	Resolver Recurso de Apelación: El funcionario de segunda instancia con la sustanciación de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica, evalúa la apelación interpuesta y decidirá motivadamente sobre lo planteado por el recurrente, ya sea confirmando el auto que niega pruebas, el que rechaza la recusación	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Código 115, Grado 55 Gerente General, Código 34, Grado 61	Revisión y firma de Auto que resuelve recurso	
11	Comunicación de auto de recurso de reposición: La decisión sobre la reposición y la admisión o no del recurso de apelación, se comunica y notifica en estrado.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Comunicación	
12	Practicar y Evaluar pruebas: Las pruebas se practicarán dentro de la misma diligencia, dentro del término improrrogable de 3 días. Si es necesario practicar pruebas por fuera de la audiencia, se suspenderá la audiencia por el término máximo de 5 días, para la práctica de las pruebas. (art. 177 de la Ley 734 de 2002, modificado por la Ley 1474 de 2011.)	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Práctica de Pruebas	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 98 de 101

13	Presentación de alegatos: Se reanuda la audiencia, se concede la palabra al disciplinado y/o su apoderado defensor, para que presenten alegatos de conclusión. El funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria podrá ordenar un receso por el tiempo que estime conveniente, el cual no podrá ser inferior a tres días y máximo diez, para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Alegatos de Conclusión	
14	Fallo de primera instancia: Vencido el término para alegar, se procede el fallo de primera instancia en audiencia, o puede suspenderla para proferir la decisión dentro de los dos días hábiles siguientes.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Fallo de primera instancia (sancionatorio absolutorio)	
15	Notificar fallo: Las partes se entenderán notificadas en estrado, y si no se presenta recurso contra la providencia, la misma quedará ejecutoriada.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Notificación de Fallo	
16	Presentar recurso de apelación: Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación, el cual se deberá presentar y sustentar en la misma audiencia, y el funcionario encargado de asuntos disciplinarios inmediatamente decidirá sobre su procedencia.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Recurso de Apelación	
17	Tramitar segunda instancia: Si se concede el recurso de apelación, el expediente es remitido al Gerente para el trámite de segunda instancia.	Secretaria General, Código 054, Grado 54		





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 99 de 101

18	Proyectar fallo de segunda instancia: El funcionario sustanciador de segunda instancia, proyecta el auto que confirma o revoca el fallo de primera instancia. Si se revoca, se proyecta fallo de segunda instancia y se revisa la legalidad de la actuación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Código 115, Grado 55	Proyección Fallo Segunda Instancia	
19	Aprobar Fallo de segunda instancia: Se revisa, evalúa y aprueba el proyecto de fallo de segunda instancia; suscribe el mismo y se ordena su remisión al funcionario encargado de la Gestión Disciplinaria de Transcaribe S.A., en este caso la Secretaria General.	Gerente General, Código 34, Grado 61	Aprobación	
20	Comunicar a los sujetos procesales: Suscrito el fallo y devuelto a la Secretaria General el Expediente, se proceden a elaborar las comunicaciones a los sujetos procesales a fin que se notifique la decisión, de no comparecer alguno de los sujetos procesales, se notifica por estado.	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Comunicación	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 100 de
101

21	<p>Cumplimiento del fallo: Una vez devuelto el expediente del despacho de la Gerencia, se entrega al funcionario asignado, para dar cumplimiento a lo ordenado en segunda instancia.</p> <p>a) Si la revoca el fallo de primera instancia, se cumple lo ordenado por el superior.</p> <p>b) Si la decisión confirma el fallo de primera instancia, se comunica a las partes. Si la decisión es sancionatoria libra las comunicaciones dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria del fallo.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Primera Instancia	
22	<p>Enviar copia de fallo a DAYF: En caso de sanciones pecuniarias, copia del fallo se envía a la Dirección Administrativa y Financiera de Transcaribe S.A, para que proyecte acto administrativo para ejecutar la sanción impuesta. Igualmente, cualquier fallo se remite a esta dependencia para que realice las anotaciones que correspondan.</p> <p>También se envía comunicación al Grupo SIRI de la Procuraduría General de la Nación, a fin de realizar las anotaciones pertinentes.</p>	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Ejecución y registro de la sanción	
23	Se ordena el archivo del Proceso	Secretaria General, Código 054, Grado 54	Archivo	





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cod.

VERSION: 2-2020

Página 101 de
101

DOCUMENTOS REFERENCIADOS: Art. 175, Ley 734 de 2002 -. Mod. art. 57, Ley 1474 de 2011).

También se debe tener como referencias que este procedimiento se aplica para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 de la ley 734 de 2002.

El procedimiento verbal se adelantará por Transcaribe S.A. conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 175, 175A, 176, 177, 178, 179, 180 Y 181 de la Ley 734 de 2002, con las modificaciones introducidas por la Ley 1474 de 2011.

CONTROL DE REGISTRO:

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de retención	Acceso	Disposición

