



SuperTransporte



CARTILLA DERECHO DISCIPLINARIO

TABLA DE CONTENIDO.

01	GENERALIDADES DEL DERECHO DISCIPLINARIO 1.1. ¿Qué es el derecho disciplinario? 1.2. Principios que rigen el proceso disciplinario 1.3. ¿Quiénes son los destinatarios de la Ley disciplinaria? 1.4. ¿Cuál es el fin de la sanción disciplinaria? 1.5. ¿Cómo se define la ilicitud sustancial? 1.6. El debido proceso en el derecho disciplinario 1.7. ¿Cómo se determina la competencia en disciplinario? 1.8. ¿Cómo se encuentran separadas las etapas de Instrucción y de Juzgamiento en la Supertransporte?
----	---

02	FALTAS DISCIPLINARIAS 2.1. Definición de la falta disciplinaria 2.2. Clasificación de las faltas disciplinarias 2.3. Clasificación de las sanciones 2.4. Extinción de la sanción disciplinaria 2.5. Derechos, deberes, y prohibiciones del Servidor Público 2.6. ¿Cuáles son las implicaciones de las sanciones disciplinarias?
----	--

03	ACTUACIÓN PROCESAL DISCIPLINARIA: ETAPA DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO Primera instancia: 3.1. Etapa de Instrucción 3.2. Etapa de Juzgamiento 3.3. Etapas del Procedimiento 3.4. Ejecución de Sanciones
----	--

04	SEGUNDA INSTANCIA Trámite de la segunda instancia
----	---

05	NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES 5.1. Notificación personal 5.2. Notificación por medios electrónicos 5.3. Notificación por estado 5.4. Notificación por conducta concluyente 5.5. Notificación por estrado 5.6. Comunicaciones
----	---

06	CLASES DE RECURSOS Recursos
----	---

07	BIBLIOGRAFÍA
----	---------------------

A large, vibrant orange shape on the left side of the page, filled with a white geometric pattern of interlocking lines forming a series of 'V' or 'W' shapes.

01

GENERALIDADES DEL DERECHO DISCIPLINARIO

1.1.¿Qué es el derecho disciplinario?

El Derecho Disciplinario es un conjunto de normas que regulan la conducta de los servidores públicos, estableciendo deberes, obligaciones, faltas y sanciones para asegurar el correcto desempeño de sus funciones y la eficiencia de la administración pública. Tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Estado en relación con las conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que con su acción u omisión pongan en peligro o puedan afectar el cumplimiento de esos fines.

1.2.Principios que rigen el proceso disciplinario

- Reconocimiento de la dignidad humana. Artículo 1°
- Legalidad. Artículo 4°
- Igualdad. Artículo 7°
- Favorabilidad. Artículo 8°
- Debido Proceso. Artículo 12°
- Investigación Integral. Artículo 13°
- Presunción de Inocencia. Artículo 14°
- Derecho a la Defensa. Artículo 15°

- Gratuidad de la Actuación Disciplinaria. Artículo 17°
- Celeridad. Artículo 18°

1.3.¿Quiénes son los destinatarios de la Ley Disciplinaria?

Los destinatarios de la Ley Disciplinaria son los siguientes:

- Los servidores públicos.
- Exservidores públicos.
- Particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria, que administren recursos públicos o que cumplan de interventoría o supervisión en los contratos estatales.

1.4.¿Cuál es el fin de la sanción Disciplinaria?

La finalidad de la sanción Disciplinaria es preventiva y correctiva, lo anterior con el fin de garantizar la buena marcha de la función pública y buscar la verdad, en concordancia con la efectividad de los principios y fines establecidos en la Constitución, Ley y Tratados Internacionales, con relación al ejercicio de la Función Pública.

1.5.¿Cómo se define la ilicitud sustancial?

La ilicitud sustancial, es la afectación del deber funcional sin justificación alguna.

1.6.El debido proceso en el derecho disciplinario

El debido proceso en el derecho disciplinario consiste en que el disciplinado debe ser investigado por un funcionario (instructor) y juzgado por otro funcionario diferente (Juzgamiento), en garantía de los principios de autonomía e imparcialidad al investigado.

1.7.¿Cómo se determina la competencia en disciplinario?

La competencia se determinará teniendo en cuenta los siguientes factores:

- La calidad del sujeto disciplinable.
- La naturaleza del hecho.
- El territorio donde se cometió la falta.
- El factor funcional.
- El de conexidad.

1.8.¿Cómo se encuentran separadas las etapas de Instrucción y de Juzgamiento en la SuperTransporte?

Sabías que..., mediante Resolución 889 del 25 de marzo de 2022, se ordenó separar las etapas de Instrucción y de Juzgamiento, para el ejercicio de la facultad sancionatoria disciplinaria en primera instancia al interior de la Superintendencia de Transporte, donde el conocimiento de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios estará a cargo en el Grupo de Control Interno Disciplinario y la etapa de Juzgamiento en la Secretaría General.

A large, stylized orange geometric pattern, resembling a woven or interlocking design, occupies the left side of the page. It is composed of various shades of orange and yellow lines forming a complex, repeating pattern.

02

FALTAS DISCIPLINARIAS

2.1. Definición de la falta disciplinaria

La falta disciplinaria es aquella conducta que perturba la buena marcha de la Función Pública que conlleve a:

- 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.

¿Sabías que las faltas solo son sancionables a título de dolor o culpa, ¿qué significa esto?

La conducta es dolosa cuando el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de falta disciplinaria.

CULPA.

La conducta es culposa cuando el sujeto disciplinable incurre en los hechos constitutivos de falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.

GRAVE.

Cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

GRAVÍSIMA.

Cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental, o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.

2.2. Clasificación de las faltas disciplinarias

- Gravísimas.
- Graves.
- Leves.

Faltas Gravísimas: se encuentran taxativamente señaladas en el Código General Disciplinario.

- Faltas Relacionadas con la Infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario. (Art. 52).
- Faltas relacionadas con la libertad y otros derechos fundamentales. (Art. 53).
- Faltas Relacionadas con La Contratación Pública. (Art. 54).
- Faltas Relacionadas con el Servicio o la Función Pública. (Art. 55).
- Faltas relacionadas con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos y conflictos de intereses. (Art. 56).
- Faltas relacionadas con la hacienda pública. (Art. 57).
- Faltas relacionadas con La Acción de Repetición. (Art. 58).
- Faltas Relacionadas con la Salud Pública, los Recursos Naturales y el Medio Ambiente. (Art. 59).
- Faltas Relacionadas con la Intervención en Política. (Art. 60).

- Faltas Relacionadas con la Moralidad Pública. (Art. 62).
- Faltas Atribuibles a los Funcionarios y Empleados Judiciales. (Art. 63).
- Faltas relacionadas con el Régimen Penitenciario y Carcelario. (Art. 64).
- Faltas que coinciden con descripciones típicas de la ley penal. (Art. 65).

Faltas graves y leves: Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta esté prevista como falta gravísima.

La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los siguientes criterios: (Art. 47).

1. La forma 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 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.

2.3.Clasificación de las sanciones

Clasificación	Límites
Faltas gravísimas dolosas	Destitución e inhabilidad general de 10 a 20 años
Faltas gravísimas con culpa gravísima	Destitución e inhabilidad general de 8 a 10 años
Faltas graves dolosas	Suspensión en el ejercicio del cargo de 3 a 18 meses e inhabilidad especial por el mismo término
Faltas graves culposas	Suspensión en el ejercicio del cargo de 1 a 12 meses
Faltas leves dolosas	Multa de 10 a 180 días salario básico devengado para la época de los hechos
Faltas leves culposas	Amonestación

Nota: En el evento que el disciplinado haya cesado en sus funciones el momento de la ejecutoría del fallo o durante su ejecución, cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios básicos devengados para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad.

2.4.Extinción de la sanción disciplinaria

La sanción disciplinaria se puede extinguir por las siguientes causales:

- 1.La muerte del sancionado.
- 2.La prescripción de la sanción disciplinaria.

2.5.Derechos, deberes, y prohibiciones del Servidor Público

Sabías que..., como servidor público tiene los siguientes **DERECHOS**, los cuales pueden ser encontrados en el artículo 37 del Código General Disciplinario:

- Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
- Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
- Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- 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.
- Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
- Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

- 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.

Así mismo, los siguientes **DEBERES** que debe cumplir todo servidor público, se encuentran contenidos en el artículo 38 del Código General Disciplinario

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y 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.
- Acatar 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 y el manejo del orden público.
- 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.
- Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
- 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.
- 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.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- 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.
- Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- 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.

- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
- Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
- 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.

- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- 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.
- Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- 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.
- Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, 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 su valor y el nombre del adjudicatario.

- Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
- Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
- 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.
- Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
- Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993, y demás normas que la modifiquen o complementen.

- Implementar el Control Disciplinario Interno 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.
- 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.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
- 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.

- Publicar en la página web de la respectiva entidad, 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.
- 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.
- 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.
- 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 con lo preceptuado en la ley.

- Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.
- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
- Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) 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.

Ahora bien, en el artículo 39 del Código General Disciplinario, contiene las siguientes conductas que les están **PROHIBIDAS** a los servidores públicos:

- 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.
- Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- 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.
- Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
- Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- 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.
- Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
- 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.

- Incumplir, de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- 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. Entiéndase por tesoro público el de la nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
- 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.
- 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.
- Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.
- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

- 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).
- Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
- 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.

- Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
- 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.
- Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- 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.

2.6.¿Cuáles son las implicaciones de las sanciones disciplinarias?

Las implicaciones de cada una de las sanciones disciplinarias impuestas son las siguientes, según su clasificación:

- **Destitución e inhabilidad general:** en el caso de que el investigado sea sancionado con la destitución e inhabilidad general, ello implica lo siguiente

1. La terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección; o
2. La desvinculación del cargo, en los casos previstos en la Constitución Política y la ley; o
3. La terminación del contrato de trabajo; y
4. 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.

- **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.

- **La multa:**

Es una sanción de carácter pecuniario.

- **La amonestación:**

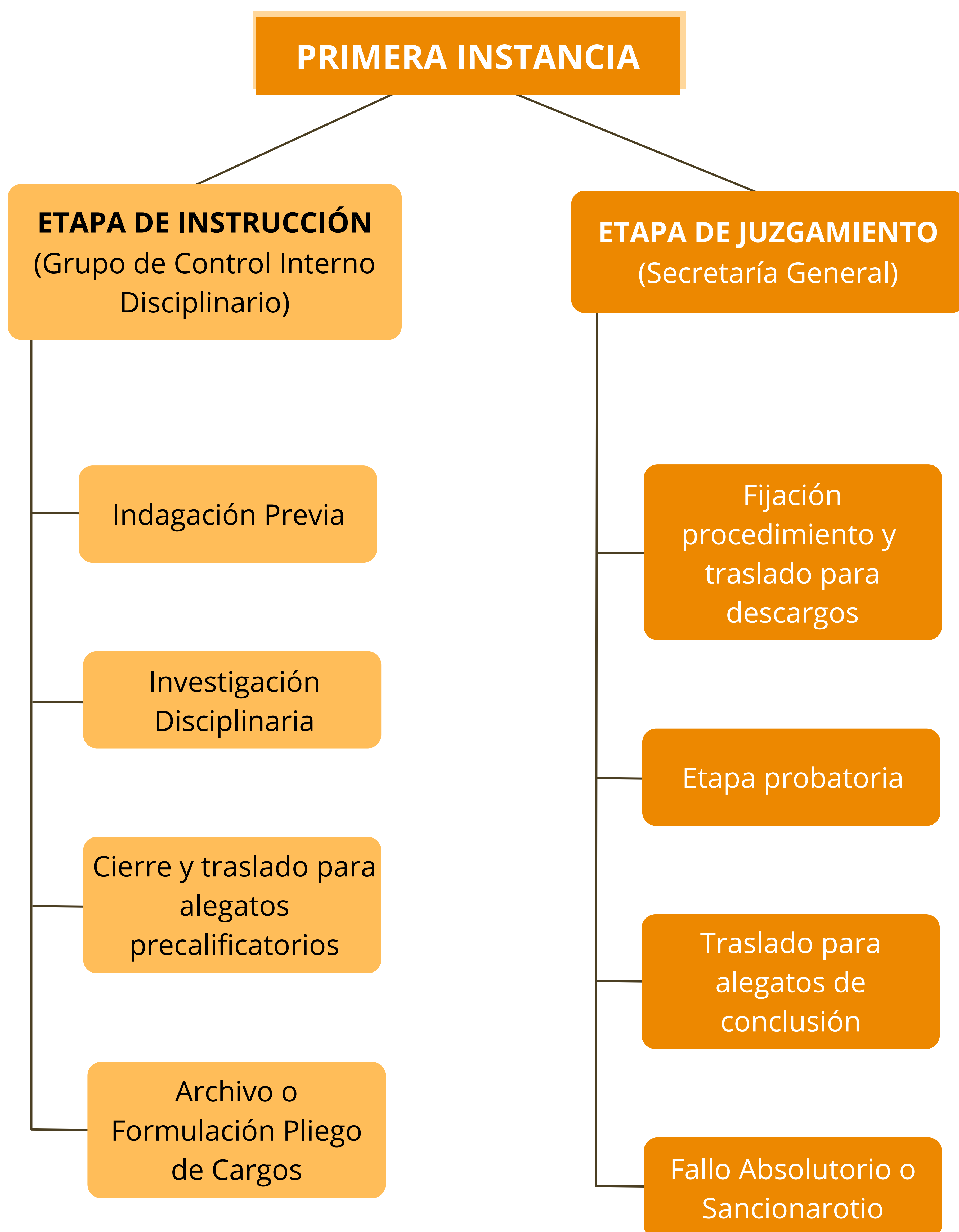
Implica un llamado de atención, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

- 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.
- Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.
- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

A large orange triangle on the left side of the page, filled with a white geometric pattern of interlocking lines forming a series of 'V' and inverted 'V' shapes.

03

**ACTUACIÓN
PROCESAL
DISCIPLINARIA:
ETAPA DE
INSTRUCCIÓN Y
JUZGAMIENTO**



3.1.Etapa de Instrucción: es la adelantada por el Grupo de Control Interno Disciplinario y comprende, desde el recibo de las quejas o informes, hasta la efectiva notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo.

- **¿Cuándo es procedente iniciar la indagación previa?**

Cuando exista duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, la cual tendrá una duración de seis (6) meses, y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de investigación, de acuerdo con el ejercicio probatorio.

- **¿Cuándo procede la investigación disciplinaria?**

La investigación disciplinaria procede cuanto con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, la cual tiene como finalidad 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.

La investigación tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la decisión de apertura. Este término podrá prorrogarse hasta en otro tanto, en los siguientes casos:

- Cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores o particulares en ejercicio de función pública y culminará con el archivo definitivo o la notificación de la formulación del pliego de cargos.
- Cuando se trate de investigaciones por infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de investigación no podrá exceder de dieciocho (18) meses.
- Con todo, si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, los términos previstos en los incisos anteriores se prorrogarán hasta por tres (3) meses más. Vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos se archivará definitivamente la actuación.

- **¿Cuándo procede la Suspensión Provisional?**

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 en los siguientes casos:

- Se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público pueda interferir en el desarrollo de la investigación.
- Que pueda continuar cometiendo la falta disciplinaria, o
- Que reitere la conducta.

El término de la suspensión provisional será de tres (3) meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

- **Cierre de la Investigación y Evaluación.**



Alegatos Precalificatorios: Es el derecho del investigado y a su apoderado si lo tiene, para presentar sus alegaciones frente a la investigación disciplinaria realizada, en el termino de (10) diez días.



Evaluación: El funcionario de conocimiento evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos al disciplinable o terminará la actuación y ordenará el archivo, según corresponda

3.2.Etapa de Juzgamiento: es la adelantada por Secretaría General de esta Superintendencia y comprende la recepción de descargos, variación de estos en los términos en los que la ley lo permite, práctica de pruebas, realización de audiencias públicas, recepción y análisis de alegatos de conclusión y todas las demás actuaciones que por ley deban surtirse con anterioridad a la emisión del fallo de primera instancia.

Recibido el expediente desde el Grupo de Control Interno Disciplinario con auto de formulación de cargos debidamente notificado, la Secretaría General o Juzgador, mediante auto fijará el procedimiento a seguir el cual puede ser ORDINARIO o VERBAL.

3.3. Etapas del Procedimiento:

Procedimiento Ordinario:

El juicio ordinario es el conjunto de actos y etapas que se imprimen en la actuación disciplinaria, de manera escritural y se adelantará cuando concurren las siguientes situaciones:

- ✓ La complejidad del asunto.
- ✓ El número de disciplinables.
- ✓ El número de cargos formulados en el pliego.
- ✓ O, la carencia de recursos humanos, físicos o dotacionales de la dependencia que debe cumplir la función de juzgamiento, dificulte el logro de los principios de celeridad, eficacia y economía procesal en el desarrollo de la actuación disciplinaria.

Prevía notificación de la decisión que fija el procedimiento, y a partir de ese momento, el investigado y/o su apoderado, cuenta con quince (15) días hábiles para presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas, actuaciones que se pueden adelantar:

- ✓ Se resuelven nulidades.
- ✓ Se decide sobre la solicitud probatoria.

- ✓ Se decretan pruebas de oficio.
- ✓ Se abre periodo probatorio de 90 días.

• **¿El pliego de cargos puede ser variado por el Juzgador?**

Sí, vencido el término para presentar descargos, si el Juzgador advierte un error en la calificación o una prueba sobreviniente, ordenará devolver el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación en un plazo máximo de quince (15) días. Si el instructor varía la calificación, notificará la decisión en la forma indicada para el pliego de cargos. Surtida la notificación, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento para lo correspondiente. Si el instructor no varía el pliego de cargos, así se lo hará saber al funcionario de juzgamiento quien podrá decretar la nulidad del pliego de cargos, de conformidad con lo señalado en el procedimiento del juicio correspondiente. Si, una vez agotada la etapa probatoria, surge la necesidad de la variación del pliego de cargos, el funcionario de juzgamiento procederá a realizarla, sin que ello implique un juicio previo de responsabilidad.

Reanudada esta, se concederá el uso de la palabra a los sujetos procesales para que procedan a presentar sus alegatos, en el siguiente orden, el Ministerio Público, la víctima cuando fuere el caso, el disciplinable y el defensor. Finalizadas las intervenciones, se citará para dentro de los quince (15) días siguientes, con el fin de dar a conocer el contenido de la decisión.

La decisión final se entenderá notificada en estrados y quedará ejecutoriada a la terminación de la misma, si no fuere recurrida.

Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación el cual:

- Deberá interponerse en la misma diligencia.
- Se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por escrito de los cinco (5) días siguientes ante la Secretaría del Despacho.

A large, abstract orange pattern on the left side of the page, consisting of interlocking, stylized geometric shapes that create a sense of depth and movement.

04

SEGUNDA INSTANCIA.

Trámite de la segunda instancia.

Una vez el funcionario de segunda instancia reciba el expediente del proceso disciplinario junto con el recurso de apelación interpuesto, deberá decidir por escrito dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso, quien procederá a revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de impugnación.

- **¿En segunda instancia se pueden decretar pruebas?**

Sí, excepcionalmente se podrán decretar pruebas de oficio, aquellas que puedan modificar sustancial y favorablemente la situación jurídica del disciplinado. En dicho evento y, luego de practicadas las pruebas, se dará traslado por el término de cinco (5) días a los sujetos procesales, vencidos estos, el fallo se proferirá en el término de cuarenta (40) días.

- **¿Cuándo quedan ejecutoriadas las decisiones disciplinarias?**

Las decisiones disciplinarias quedan ejecutoriadas una vez se cumplan las siguientes condiciones:

- Contra las que proceden recursos quedarán en firme cinco (5) días después de la última notificación.
- Las que se dicten en audiencia o diligencia, al finalizar esta o la sesión donde se haya tomado la decisión, si no fueren impugnadas.
- Las decisiones que resuelvan los recursos de apelación y queja, la consulta y
- Aquellas contra las cuales no procede recurso alguno quedarán en firme el día que sean notificadas.

Ejecución de sanciones.

Ejecutoriado el fallo sancionatorio disciplinario proferido por el Juzgador el cual está a cargo de la Secretaria General, inmediatamente comunicará la decisión al Superintendente de Transporte, quien en el término de tres (3) días siguientes a la comunicación ordenará mediante Resolución la ejecución de la sanción, comunicando al disciplinado,

y al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, y a la Dirección Financiera, según sea el caso, para lo de su competencia.

Seguidamente el Juzgador comunicará a través de memorando y oficio al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y al disciplinado, respectivamente, así mismo, diligenciará el formato correspondiente al Registro de sanciones y causas de Inhabilidad dispuesto por la Procuraduría General de la Nación y procederá con la respectiva comunicación a la División de Registro y Control y Correspondencia de la mencionada entidad a través de oficio.

A large, vibrant orange shape on the left side of the page, filled with a white geometric pattern of interlocking lines that create a sense of depth and movement.

05

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

- **Notificaciones:** es la forma en que se da publicidad a las decisiones tomadas en el decurso de la investigación

FORMAS DE NOTIFICACIÓN	ACTUACIONES NOTIFICADAS	OPORTUNIDAD
Notificación Personal	Los autos de apertura de investigación disciplinaria, el de vinculación, el pliego de cargos y su variación, los fallos de instancia.	Se envía la citación para notificación personal a la última dirección de residencia registrada en la hoja de vida y al correo electrónico registrado si cuenta con la autorización para ello, para que comparezca o autorice el envío la decisión por medios electrónicos.
Notificación por estado electrónico	El auto de cierre de la investigación y traslado para alegatos precalificatorios y el traslado del dictamen pericial para la etapa de investigación.	Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinado no comparece, la secretaría del despacho que profirió la decisión la notificará por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada.
Notificación en Estrados	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 presentes.
Notificación por Edicto	Los autos que disponen la apertura de investigación, la vinculación, el pliego de cargos y su variación, y los fallos que no puedan notificarse personalmente.	Si transcurrido el término de cinco (5) días a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada no comparece el disciplinable, en la secretaría se fijará edicto por el término de tres (3) días para notificar la providencia.
Notificación por conducta Concluyente	Cuando no se hubiere realizado la notificación personal o ficta, o esta fuere irregular respecto de decisiones o del fallo,	la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, si el disciplinado 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**

Las decisiones de sustanciación que no tengan una forma especial de notificación prevista en este Código, se comunicarán a los sujetos procesales por el medio más eficaz, de lo cual el secretario dejará constancia en el expediente.

Al quejoso se le comunicará la decisión de archivo y la del fallo absolutorio. Se entenderá cumplida cuando hayan transcurrido cinco (5) días a partir del siguiente día de la fecha de la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, o por otro medio más eficaz, de lo cual se dejará constancia.

A large, stylized orange geometric pattern, resembling a woven or interlocking design, occupies the left side of the page. It is composed of various shades of orange and yellow lines forming a complex, repeating pattern.

06

**CLASES DE
RECURSOS**

Contra las decisiones disciplinarias proceden los siguientes recursos:

- Recurso de Reposición.
- Recurso de Apelación.
- Recurso de Queja.

TIPO DE RECURSOS	ACTUACIONES CONTRA LAS QUE PROCEDEN EL RECURSO	OPORTUNIDAD
Recurso de Reposición	❖ La que decide sobre la solicitud de nulidad, ❖ La que niega la solicitud de copias, ❖ La que niega las pruebas en la etapa de investigación, ❖ La que declara la no procedencia de la objeción al dictamen pericial, ❖ La que niega la acumulación, ❖ y la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación respectiva. Si la notificación de la decisión se hace en estrados, los recursos deberán interponerse y sustentarse en el curso de la audiencia o diligencia.
Recurso de Apelación	❖ La decisión que niega pruebas en etapa de juicio, ❖ La decisión de archivo, ❖ La decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, ❖ y el fallo de primera instancia.	Regla General: Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación respectiva. Si la notificación de la decisión se hace en estrados, los recursos deberán interponerse y sustentarse en

A large, vibrant orange geometric pattern consisting of interlocking lines that form a complex, maze-like structure. This pattern occupies the left half of the page, tapering off towards the right.

07

BIBLIOGRAFIA.

- Constitución Política de Colombia, 1991 LEY 2365 de 2024.
- Ley 1952 del 2019.
- Ley 2094 del 2021.
- Ley 2365 de 2024.
- Resolución 889 del 2022, Superintendencia de Transporte.