



Guía de Prevención de Conductas Disciplinables

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: MP - CSOS - PO - 02 - GI - 01

Versión: 01

Fecha: 12 de Agosto de 2024

EQUIPO DIRECTIVO:

RODRIGO GERMAN ALEJANDRO LARREAMENDY
JOERNS

SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL REGISTRO

EQUIPO QUE PARTICIPÓ EN LA CONTRUCCION:

NANCY ROCIO ALVAREZ GARZÓN
COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION
DISCIPLINARIA REGISTRAL

BIAINEY LICETH MERCHÁN VILLAMIZAR
CONTRATISTA APOYO EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Agosto 2024



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO GUÍA	6
2. ALCANCE.....	6
3. MARCO LEGAL.....	6
4. GLOSARIO DE TERMINOS	7
5. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA.....	9
6. DERECHOS DEL DISCIPLINADO	23
7. ELEMENTOS COMUNES Y ESENCIALES QUE INTERVIENEN EN LA PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DISCIPLINABLES	24
BIBLIOGRAFÍA	25

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1554 de 2022, por medio del cual se modificó el artículo 23 del Decreto 2723 de 2014, se prevén entre otras las siguientes funciones para la Superintendencia Delegada para el Registro, Grupo de Gestión Disciplinaria Registral.

“ARTÍCULO 5.- Modificar el artículo 23 del Decreto 2723 de 2014, el cual quedará así:

(...)

16. *Asesorar, conocer y atender los preceptos establecidos en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen*

Disciplinario aplicable a todos los registradores, ex registradores, los servidores públicos y ex servidores públicos por faltas en el ejercicio de la función registral.

17. *Adelantar la fase de instrucción de los procesos disciplinarios en contra de los registradores, ex registradores, los servidores públicos y ex servidores públicos, por faltas en el ejercicio de la función registral.*

18. *Trasladar oportunamente el expediente a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro, para que adelante la fase de juzgamiento, una vez finalizada y agotada la etapa de instrucción de los registradores, ex registradores, servidores públicos y ex servidores públicos por faltas en el ejercicio de la función registral.*

19. *Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia, control y de administración de justicia, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.*

20. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

. (...)

En este sentido, la Superintendencia Delegada para el Registro creó el Grupo de Gestión Disciplinaria Registral, quien tiene a cargo atender las funciones asignadas en el artículo 5 del Decreto 1554 de 2022, razón por la cual, y con el fin de lograr la implementación de estrategias que permitan la agilización en los procesos disciplinarios, al interior de la Superintendencia de Notariado y Registro. En este sentido, a través de la resolución interna No. 9637 del 16 de agosto del 2022, se creó el grupo interno de trabajo de gestión disciplinaria registral, adscrito a la Superintendencia

Delegada para el Registro y así mismo se denotan las funciones que atribuyen al quehacer del grupo.

. (...)

1. *Coordinar, supervisar, controlar y desarrollar las actividades relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a los registradores, ex registradores, los servidores públicos y ex servidores públicos por faltas en el ejercicio de la función registral, de conformidad con lo previsto en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 del 2021 y demás normas complementarias.*
2. *Promover la etapa de instrucción dentro del proceso disciplinario, de acuerdo con los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.*
3. *Adelantar la etapa de instrucción de todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los registradores, ex registradores, los servidores públicos y ex servidores públicos por faltas en el ejercicio de la función registral.*
4. *Trasladar oportunamente el expediente a la Oficina de Control Interno Disciplinario Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro para que adelante la fase de juzgamiento una vez finalizada y agotada la etapa de instrucción de los procesos adelantados contra los registradores, ex registradores, los servidores públicos y ex servidores públicos por faltas relacionada con el ejercicio de la función registral.*
5. *Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia, control y de administración de justicia la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.*
6. *Llevar los archivos y registros de los procesos adelantados de competencia del grupo de acuerdo a las normas de gestión documental.*
7. *Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.*
8. *Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del sistema de gestión de la calidad de la entidad.*
9. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

. (...)

Es por esta razón, que se crea este documento con el fin de orientar en el trámite del proceso disciplinario o las conductas que constituyen faltas disciplinarias en las que puedan incurrir los servidores públicos que ejercen funciones registrales dentro de la Superintendencia de Notariado y Registro.

1. OBJETIVO GUÍA

Ser una herramienta básica de consulta en materia disciplinaria, dirigida a los servidores públicos que ejercen funciones registrales dentro de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el propósito de orientarlos cuando surjan dudas con ocasión del trámite del proceso disciplinario o las conductas que constituyen faltas disciplinarias.

2. ALCANCE

Instruir a los servidores públicos que ejercen funciones registrales dentro de la Superintendencia de Notariado y Registro, para que tengan el conocimiento que se requiere del trámite del proceso disciplinario o las conductas que constituyen faltas disciplinarias.

3. MARCO LEGAL

- ✓ Los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia que versen sobre derechos fundamentales y garantías procesales. Resalta entre ellos la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José) —adoptada mediante la Ley 16 de 1972.
- ✓ La Constitución Política de Colombia. En la norma de normas resalta el artículo 6: “Los particulares solo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o exlimitación en el ejercicio de sus funciones”.
- ✓ La Ley 734 de 2002 o Código Único Disciplinario, no obstante, de estar derogado, por el régimen de transición normativa se aplica con ultraactividad para unos casos específicos.
- ✓ La Ley 1952 de 2019: Código General Disciplinario
- ✓ La Ley 2094 de 2021 reformativa del Código General Disciplinario.

4. GLOSARIO DE TERMINOS

- ✓ **Abandono del cargo:** Abandonar el cargo, o el servicio, implica la dejación voluntaria definitiva y no transitoria de los deberes y responsabilidades que exige el empleo del cual es titular el servidor público.
- ✓ **Alegatos de conclusión:** Los alegatos de conclusión juegan un destacado papel en orden al mejor entendimiento de los hechos, de los intereses en conflicto, de la forma en que cada extremo asume los motivos de hecho y de derecho -a favor y en contra -, y por tanto en lo concerniente a la mejor comprensión del universo jurídico y probatorio que ampara los intereses en conflicto.
- ✓ **Capacitación del funcionario público:** Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.
- ✓ **Denuncia:** El concepto de queja parte de la denuncia que hace un ciudadano ante la autoridad competente de una irregularidad en la que se incurre por un funcionario público, a fin de que ella inicie la correspondiente investigación disciplinaria y aplique los correctivos que sean del caso.
- ✓ **Auto de archivo definitivo:** Decisión con fuerza de cosa juzgada, a través de la cual se termina procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la indagación o la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho 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, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.
- ✓ **Auto de citación a audiencia:** Decisión por medio de la cual se califica el procedimiento a seguir, ante la presencia de alguna de las eventualidades consagradas en el artículo 175 de la ley 734 de 2002 y en el artículo 57 de la Ley 1474 de 2011 y en consecuencia se cita a un servidor público para que responda respecto de una presunta falta disciplinaria, en una audiencia pública.
- ✓ **Competencia:** Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano que le permite o le exige conocer válidamente de un tipo de asuntos y tener

preferencia legal respecto de otros órganos, para conocer de un litigio o causa determinados.

- ✓ **Confesión:** Reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.
- ✓ **Conducencia:** Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley, a fin de saber si el hecho se puede demostrar en el proceso, con el empleo de ese medio probatorio.
- ✓ **Descargos:** Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.
- ✓ **Queja:** Es el derecho de una persona a formular una inconformidad en relación con la conducta presuntamente irregular del servidor público, por la forma en que cumple sus funciones y la falta de coherencia de la conducta y las funciones asignadas. Protesta o expresión de insatisfacción, inconformidad en relación con las actuaciones administrativas, respuestas, que se realizan en cumplimiento de la misión o gestión institucional, bien sea por la función o el servicio que se presta o por conductas irregulares de sus servidores públicos.
- ✓ **Funcionario o Servidor público:** El Constituyente Primario utilizó de forma general el concepto de «servidor público» para comprender a todas las personas naturales que tienen una relación laboral con el Estado, y trabajan a su servicio para efectos de asegurar el cumplimiento de sus fines constitucionales. para referirse a ellos en forma genérica la Carta también emplea la expresión «funcionarios», tal como se evidencia en los artículos 118, 125, 135, 178, 179, 180, 189, 201, 208, 214, 235, 249, 253, 255, 256, 257, 260, 268, 277, 278, 279, 292, 300, 313, 315 y 354.

5. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

¿Cuál es la función del derecho disciplinario?

El derecho disciplinario cumple una función trascendental en el estado Social de derecho, toda vez que busca garantizar la efectividad y buen funcionamiento de la Administración pública, el cumplimiento de las funciones y compromisos en el marco de la función pública promueve el cumplimiento del deber funcional, se enmarca en el concepto de la moralidad y ética administrativa, contribuyendo en la lucha contra la corrupción.

¿Qué es un proceso disciplinario?

La Corte Constitucional lo ha definido como el conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos y particulares en cumplimiento de funciones públicas, con miras a asegurar el buen funcionamiento y desempeño de los servicios a su cargo (Sentencia C-721 de 2015).

¿Cuál es la ley disciplinaria vigente?

La normatividad vigente es la contenida en Ley 1952 de 2019, modificada por la ley 2094 del 2021 “Código general Disciplinario”, la cual se toma como base para el desarrollo la presente Guía Disciplinaria.

¿Cuál es el ámbito de aplicación de la ley disciplinaria?

La ley disciplinaria se aplica a sus destinatarios cuando incurran en falta disciplinaria dentro o fuera del territorio nacional.

¿Quiénes son los destinatarios de la Ley disciplinaria?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1952 del 2019, se establece que son destinatarios de la ley disciplinarios los servidores públicos, aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares contemplados en esta ley.

¿Cuáles son los fines del proceso disciplinario?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1952 del 2019, se establece que las finalidades del proceso son 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 el intervienen.

¿Qué hechos no hacen parte de un proceso disciplinario?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 1952 del 2019, se establece que 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 adoptara las medidas correctivas pertinentes sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Dichas medidas no generaran antecedente disciplinario.

¿Qué es el debido proceso?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1952 del 2019, se establece que el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.

¿Quién Adelanta la etapa de Instrucción por posibles faltas cometidas por los funcionarios que ejercen función registral?

Únicamente se encuentra autorizada para instruir los procesos disciplinarios en contra de los funcionarios que ejercen función registral, la Superintendencia Delegada para el Registro a través del grupo de trabajo de Gestión Disciplinaria Registral, según lo establece en el Decreto 1554 del 2022.

¿Quién Juzga a los funcionarios que ejercen función registral?

La Oficina de Control Interno Disciplinario de la Superintendencia de Notariado y Registro es la dependencia competente para adelantar la etapa de Juzgamiento, dentro de los procesos que cursan por posibles faltas disciplinarias ejecutadas por funcionarios que ejercen función registral según lo establece en el Decreto 1554 del 2022.

¿Cuándo se obtiene la calidad de investigado?

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

Sin embargo, el hecho de retirarse de la entidad no lo exonera de la responsabilidad disciplinaria.

¿Qué constituye falta disciplinaria?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 1952 del 2019, se establece que constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve 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 el artículo 28 de la Ley 734 de 2002.

¿Cuáles son los deberes de todo servidor público?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 1952 del 2019, se establece que Son deberes de todo servidor público:

1. 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.
2. 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.
3. 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 injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
5. 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.
6. 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.
7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
8. 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.
9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
11. 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 ordenes que

- imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
 13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
 14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
 15. 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.
 16. 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.
 17. 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.
 18. 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.
 19. 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.
 20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
 21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
 22. 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.
 23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
 24. 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.

25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
26. 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.
27. 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.
28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la Republica dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
30. 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,
31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.
42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
43. 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.

¿Cuáles son las prohibiciones de todo servidor público?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 1952 del 2019, se establece que a todo servidor público le está prohibido:

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.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
 3. Solicitar, directa o indirectamente, dadas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
 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. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
 6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.
 7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
 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.
 9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
 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.
 11. Incumplir de manera reiterada e injusticia obligaciones civiles, laborales: comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.

15. 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.
16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
17. Permitir tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.
20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros; en asuntos que estuvieron a su cargo.
22. 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 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
23. 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.
24. 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
25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo o efectuarlo en forma irregular.
26. 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.
27. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

28. 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.
29. Adquirir, por si o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no este facultado para hacerlo.
31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.
32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.
33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

¿Cuál es la clasificación de las faltas disciplinarias?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 1952 del 2019, se establece que **las faltas disciplinarias se clasifican en:**

1. **Gravísimas.** Están descritas taxativamente en el artículo 52 del código general disciplinaria
2. **Graves.** *Constituye falta grave el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones o la incursión en prohibiciones*
3. **Leves.** *La gravedad o levedad de la falta será establecida por el operador disciplinario (instructor o juzgador) de acuerdo con los criterios establecidos del artículo 47 del código general disciplinaria modificado por el artículo 8 de la ley 2094 del 2021*

¿De la culpabilidad en el proceso disciplinario?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1952 del 2019, se establece que en materia disciplinaria solo se podrá imponer sanción por conductas realizadas con culpabilidad. Las conductas solo son sancionables a título de **DOLO O CULPA**. Queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva.

¿Cuándo se actúa con DOLO en el proceso disciplinario?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 1952 del 2019, se establece que la conducta es dolosa cuando el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de falta disciplinaria, su ilicitud y quiere su realización.

¿Cuándo la conducta es culposa en el proceso disciplinario?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Ley 1952 del 2019, se establece que 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.

¿Cuáles son las conductas reiterativas disciplinarias de las ORIP?

A continuación, se relacionan las conductas reiterativas disciplinables con su respectiva descripción

No	CONDUCTAS REITERATIVAS DISCIPLINARIAS
1	IRREGULARIDADES EN EL RECAUDO DE DERECHOS E IMPUESTO DE REGISTRO
2	SOLICITUD DE DÁDIVAS PAR ADELANTAR TRAMITE REGISTRAL CON DOCUMENTO EN TRAMITE
3	ALTERAR, INTRODUCIR, BORRAR, MODIFICAR OCULTAR O DESAPARECER INFORMACION DE LOS SISTEMAS REGISTRALES SIN EL LLENO DE LOS REQUISITOS
4	OMISIÓN DE FUNCIONES.
5	INCUMPLIMIENTO ORDEN JUDICIAL.
6	INCUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS EN LA CALIFICACION DE TURNOS DE DOCUMENTOS CONFORME EL ART 27 DEL ESTATUTO REGISTRAL
7	VIOLACIÓN A LA PRELACIÓN DE TURNOS.
8	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN.
9	EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES.
10	IRREGULARIDAD EN LA REALIZACION DE CORRECCIONES SIN LOS REQUISITOS LEGALES
11	IRREGULARIDADES EN TRÁMITES DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.
12	IRREGULARIDADES EN LA CALIFICACION DE DOCUMENTOS
13	IRREGULARIDAD EN LA GENERACION DE NOTAS DEVOLUTIVAS
14	DEMORA INJUSTIFICADA EN LA RESOLUCION DE RECURSOS DE REOSICION Y APELACION
15	INCUMPLIMIENTO DE LO RODENADO POR LA SEGUNDA INSTANCIA
16	REUTILIZACIÓN DE CONSIGNACIONES DE PAGO DE DERECHOS DE REGISTRO E IMPUESTO DE REGISTRO
17	APERTURA IRREGULAR DE FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA
18	ALTERACION DE INFORMACION DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA
19	EXPEDICION IRREGULAR DE CERTIFICADOS SOBRE LA SITUACION JURIDICA DE BIENES INMUEBLES
20	EXPEDICION IRREGULAR DE CERTIFICADOS ESPECIALES

¿Cuáles son las causales de exclusión de responsabilidad?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 1952 del 2019, se establece que no habrá lugar a responsabilidad disciplinaria cuando la conducta se realice:

1. Por fuerza mayor
2. En caso fortuito.
3. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.
4. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
5. Para salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, debido a la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
6. Por insuperable coacción ajena.
7. Por miedo insuperable.
8. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria. Si el error fuere de hecho vencible, se sancionará la conducta a título de culpa, siempre que la falta admita tal modalidad. De ser vencible el error de derecho, se impondrá, cuando sea procedente, la sanción de destitución y las demás sanciones graduables se reducirán en la mitad. En los eventos de error acerca de los presupuestos objetivos de una causal que excluya la responsabilidad disciplinaria, se aplicaran, según el caso, los mismos efectos del error de hecho. Para estimar cumplida la conciencia de la ilicitud basta que el disciplinable haya tenido la oportunidad, en términos razonables, de actualizar el conocimiento de lo ilícito de su conducta.
9. En situación de inimputabilidad. En tales eventos se informará a la dependencia administrativa correspondiente.

¿Cuáles son las causales de extinción de la acción disciplinaria?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1952 del 2019, modificado por el Artículo 6 de la Ley 2094 de 2021, se establece que son causales de extinción de la acción disciplinaria las siguientes:

1. La muerte del disciplinable.
2. La caducidad.

3. La prescripción de la acción disciplinaria.

¿Cuáles son las etapas de un proceso disciplinario en fase de Instrucción?

A continuación, se relacionan las etapas en la que se puede encontrar el proceso, de acuerdo con la siguiente clasificación:

✓ **Indagación previa:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 208 de la Ley 1952 del 2019, se establece que, en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa.

✓ **Investigación:**

De acuerdo con lo normado en el artículo 211 y 212 de la Ley 1952 del 2019, la investigación Disciplinaria se inicia cuando, 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, con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se actuó a la luz de una causal de exclusión de la responsabilidad.

✓ **Prórroga de la investigación:**

El artículo 213 de la Ley 1952 del 2019, establece que 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, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores públicos 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 prorrogaran hasta por tres (3) meses más. Vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos se archivara definitivamente la actuación”

✓ **Alegatos precalificatorios:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 220 de la Ley 1952 del 2019, se establece que cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de esta, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de: sustanciación declarara cerrada la investigación y ordenara correr traslado por el termino de diez (10) días hábiles para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.

✓ **Decisión de Evaluación**

Surtida la etapa de cierre y traslado par alegatos precalificatorios, el operador disciplinario de conocimiento, mediante decisión motivada, evalúa las pruebas recaudadas y formulario **PLIEGO DE CARGOS** al disciplinado, esto siempre y cuando este objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado, caso contrario terminará el proceso y ordenará el ARCHIVO de este.

✓ **Decisión de Archivo**

Conforme lo dispuesto por el Artículo 90 del Código General Disciplinario, en cualquier momento de la Actuación Disciplinaria que se logre demostrar que el *hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la Ley como falta Disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que exista una causal de exclusión de la responsabilidad o que la actuación no debía iniciarse o continuarse* se ordenara el Archivo definitivo de las diligencias.

✓ **Citación a Audiencia y formulación de cargos**

El artículo 223 de la Ley 1952 del 2019, indica que la decisión mediante la cual se cite a audiencia al disciplinado o se traslade cargos en el deberá contener:

1. La identificación del autor o autores de la falta.
2. La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de comisión de la conducta.
3. La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó.
4. Las normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta.
5. El análisis de la ilicitud sustancial del comportamiento.
6. El análisis de la culpabilidad.
7. El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos formulados.
8. 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 47 de este Código.
9. El análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales.

Nota: (La expresión subrayada debe entenderse como pliego de cargos de conformidad con el artículo 72 de la Ley 2094 de 2021).

6. DERECHOS DEL DISCIPLINADO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 1952 del 2019, se establece que, Como sujeto procesal, el disciplinado tiene los siguientes derechos:

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

7. Obtener copias de la actuación.
8. Presentar alegatos antes de la evaluación de la investigación y antes del fallo de primera o única instancia.

7. ELEMENTOS COMUNES Y ESENCIALES QUE INTERVIENEN EN LA PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DISCIPLINABLES

A continuación, se da a conocer los elementos comunes y esenciales que los funcionarios que ejercen funciones registrales dentro de la Superintendencia de Notariado y Registro, como acciones preventivas de las conductas disciplinables, las cuales son:

- ✓ Promover en los funcionarios la necesidad de participar en capacitaciones que permitan el desempeño de las funciones asignadas de manera correcta.
- ✓ Ejercer la función registral conforme las disposiciones del Estatuto Registral, las Instrucciones Administrativas, Circulares y demás disposiciones emitidas por la SNR, en concordancia con las disposiciones del manual de funciones vigente.
- ✓ Informar a los funcionarios que ejercen función registral la obligación de cumplir con diligencia, los principios de la función pública y los cometidos estatales.
- ✓ Conocer y poner en práctica el Código de integridad promulgado por la SNR.
- ✓ Realizar jornadas informativas con los funcionarios con el fin de resaltar la necesidad del cumplimiento de las funciones asignadas y verificar que guarden relación directa con las establecidas y determinadas en el manual de funciones para cada cargo.
- ✓ Promover en los funcionarios que ejercen función registral la importancia de conocer los deberes y prohibiciones señalados en el Régimen Disciplinado, así como la incursión en incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley 1952 del 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021
- Resolución Interna de la SNR No. 09637 del 2022
- <https://www.mincit.gov.co/ministerio/gestion/grupo-de-juzgamiento-disciplinario/abc-disciplinario/glosario>
- <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=194593>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - CSOS - PO - 02 - GI - 01	01	12/08/2024	Se crea la presente guía para dar cumplimiento a la normatividad vigente, siendo este insumo de las medidas preventivas esenciales para el Proceso.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Nancy Rocío Álvarez Garzón Biainey Liceth Merchán Villamizar	Heyner Carrillo Romero	Rodrigo German Alejandro Larreamendy Joerns Nancy Rocío Álvarez Garzón	Superintendente Delegado para el Registro Coordinadora del Grupo de trabajo de Gestión Disciplinaria Registral	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación
Coordinadora del Grupo de Gestión Disciplinaria Registral Contratista de la Superintendencia Delegado para el Registro	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 31 de Julio de 2024	Fecha: 12 de Agosto de 2024	Fecha: 02 de Agosto de 2024		Fecha Aprobación: 12 de Agosto de 2024	