



RESOLUCIÓN No.

"Por medio de la cual se define el procedimiento de Control Disciplinario Interno en etapa de instrucción y juzgamiento y se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Terminales de Transporte de Medellín S.A."

El Gerente General de Terminales de Transporte de Medellín S.A., en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por las Leyes 489 de 1998, 909 de 2004, 1064 de 2006, 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021; los Decretos 770, 785 y 2539 de 2005, 1083 de 2015 y 815 de 2018; el artículo 52, numeral j), de los Estatutos Sociales; y las facultades delegadas por la Junta Directiva mediante Acta No. 471 del 17 de diciembre de 2025 y Resolución No. 2026050034 de 2026 y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. Que Terminales de Transporte de Medellín S.A. es una sociedad de economía mixta del orden distrital, con participación pública superior al noventa por ciento (90%) y, en virtud de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 97 de la Ley 489 de 1998, se encuentra sometida al régimen jurídico de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
3. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2°, numeral 1°, literal a), de la Ley 80 de 1993, y en el parágrafo del artículo 104 de la Ley 1437 de 2011, Terminales de Transporte de Medellín S.A. ostenta la calidad de entidad pública.
4. Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 faculta a las autoridades administrativas para delegar el ejercicio de funciones en sus colaboradores, en los términos y condiciones establecidos en dicha disposición.
5. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que las entidades públicas deberán fijar las competencias laborales, funciones y requisitos específicos de los empleos que conforman sus plantas de personal.
6. Que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, dispone que toda entidad u organismo del Estado deberá organizar



una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios, garantizando la autonomía e independencia de la función, la separación entre instrucción y juzgamiento y la doble instancia.

7. Que la Procuraduría General de la Nación, mediante Directiva No. 013 del 16 de julio de 2021, impartió lineamientos para la implementación de la Ley 2094 de 2021, enfatizando la necesidad de garantizar la separación funcional entre las etapas de instrucción y juzgamiento, evitando cualquier concentración de competencias que pueda afectar la imparcialidad.
8. Que, adicionalmente, la Procuraduría General de la Nación, mediante Directriz No. 013 del 16 de julio de 2022, reiteró que, cuando una entidad no pueda garantizar las etapas de instrucción y juzgamiento, la competencia corresponderá a la Procuraduría General de la Nación, según la calidad del sujeto disciplinable.
9. Que atendiendo la estructura administrativa de la Entidad, no es posible garantizar de manera plena una separación funcional interna para las etapas de instrucción y juzgamiento, sin afectar los principios de imparcialidad e independencia.
10. Que la Junta Directiva, en sesión ordinaria del 17 de diciembre de 2025, según consta en el Acta No. 471 y en la Resolución No. 2026050034 de 2026, delegó en el Gerente General la facultad de definir, adoptar e implementar el procedimiento de Control Disciplinario Interno, garantizando la separación funcional entre las etapas procesales, así como la facultad de modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
11. Que resulta procedente definir el procedimiento de Control Disciplinario interno en etapa de instrucción y juzgamiento y modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Terminales de Transporte de Medellín S.A., con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa disciplinaria vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo Primero. Organización del Control Disciplinario Interno. El ejercicio del Control Disciplinario Interno en Terminales de Transporte de Medellín S.A. se organizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificada por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, garantizando la separación funcional entre las etapas de instrucción y

juzgamiento, así como la autonomía, independencia e imparcialidad de las autoridades competentes en cada una de ellas.

Para tal efecto:

1. La etapa de instrucción será ejercida por el (la) Secretario(a) General de Terminales de Transporte de Medellín S.A. o el Servidor Público Directivo asignado cuando prospere algún impedimento o recusación.
2. Los recursos de apelación y queja, así como la consulta en etapa de instrucción serán resueltos por el Gerente General o el Segundo Suplente del Gerente de Terminales de Transporte de Medellín S.A. como superior jerárquico del funcionario instructor.
3. La etapa de juzgamiento, los recursos de apelación, queja y el grado jurisdiccional de consulta en esta etapa, corresponderán a la Procuraduría General de la Nación, ante la imposibilidad estructural de la Entidad para garantizar la separación funcional, o la imparcialidad, de conformidad con el régimen legal aplicable.

Artículo Segundo. Competencia para la etapa de instrucción. Asígnese al empleo del (la) **Secretario(a) General**, la competencia para adelantar la etapa de instrucción dentro de los procesos de Control Disciplinario Interno de Terminales de Transporte de Medellín S.A., de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La asignación de estas funciones al empleo Secretario(a) General se realiza en consideración a que es una dependencia del nivel directivo cuyo titular entre otros requisitos específicos de formación, debe acreditar el título profesional en Derecho, tal y como lo exige lo exige el parágrafo 1° del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019.

Además, de que el ejercicio de estas funciones se realizará con autonomía funcional, sin subordinación al superior jerárquico, ni respecto a decisiones administrativas, contractuales o de talento humano que puedan comprometer su imparcialidad.

En el evento en que prospere alguna causal de impedimento o recusación contra el (la) Secretario(a) General, las funciones asignadas en la etapa de instrucción serán ejercidas por servidor público del nivel directivo designado por el Gerente General o el Segundo Suplente del Gerente, cuyo titular entre otros requisitos específicos de formación, debe acreditar el título profesional en Derecho, tal y como lo exige lo exige el parágrafo 1° del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019.

4.57

6.

En consecuencia, modifíquese parcialmente el artículo quinto de la Resolución No. 2013050001 del 13 de marzo de 2013 “Por medio de la cual se modifica la estructura administrativa de Terminales de Transporte de Medellín S.A y se dictan otras disposiciones” en cuanto a la **ficha técnica 2.1** del empleo **Secretario(a) General** la cual quedará en los siguientes términos:

	SECRETARIO GENERAL	Ficha 2.1
I. IDENTIFICACIÓN		
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción	
Nivel	Directivo	
Denominación del Empleo	Secretario General	
Código	054	
Grado salarial	Dos (2)	
No. de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Secretaría General	
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Mantener el orden jurídico, formalizando la interpretación de la norma al interior de la entidad, asesorar jurídicamente a las demás dependencias de la Entidad y coordinar los aspectos relacionados con el personal de la Entidad. Coordinar los aspectos relacionados con el factor humano, en el tema de bienestar capacitación y vinculación de personal. Cumplir con la misión del secretario de la asamblea General y de la Junta Directiva, y además actividades descritas en el manual de funciones y competencias laborales y contribuir al desarrollo del plan estratégico.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
1. Proyectar actos administrativos. 2. Llevar a cabo los procesos contractuales de la entidad conforme a las normas vigentes. 3. Asesorar al Gerente en la representación legal de la empresa. 4. Actualizar el marco normativo de la empresa. 5. Definir mecanismos efectivos para formalizar la interpretación de la norma. 6. Adelantar los trámites pertinentes por violación a las normas el manual operativo que rigen al interior de la Entidad.		

7. Cumplir con las actividades y compromisos de los procesos y procedimientos de los cuales le sea asignadas responsabilidades, así como con las obligaciones que sea impartidas en los comités, equipos técnicos y grupos de trabajo de los cuales haga parte.
8. Coordinar los aspectos relacionados con el factor humano.
9. Proponer planes, programas y proyectos que garanticen el logro de los objetivos del plan estratégico.
10. Asegurar el cumplimiento oportuno de los planes, programas y proyectos a su cargo y realizar el seguimiento respectivo.
11. Definir y ejecutar el presupuesto anual de inversión y funcionamiento de su dependencia.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter interno o externo en la Entidad, de los que haga parte y cuando sea convocado o delegado.
13. Identificar necesidades de capacitación y bienestar de acuerdo con evaluaciones de los funcionarios a cargo.
14. Participar del proceso relacionado con la adquisición de bienes y servicios relacionados con el presupuesto a ejecutar.
15. Realizar supervisión a los contratos a cargo, relacionados con los diferentes negocios de la entidad.
16. Suscribir los documentos generados en los procesos contractuales que intervenga.
17. Identificar y generar la información a divulgar de su entidad, para los diferentes públicos de interés internos y externos.
18. Apoyar la gestión y desarrollo de nuevos negocios según el objetivo de la unidad.
19. Generar y analizar los indicadores de gestión del plan estratégico y sus procesos a cargo y definir las acciones de mejora cuando no se cumplan las metas establecidas.
20. Adelantar la etapa de instrucción dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario y en las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
21. Recibir, evaluar y calificar las quejas, informes, denuncias, hallazgos, compulsas de copias y demás noticias disciplinarias que se formulen contra servidores públicos de la Entidad.
22. Disponer la apertura de indagación previa o investigación disciplinaria, cuando haya lugar a ello, así como ordenar el archivo de las actuaciones cuando no se acrediten los presupuestos legales.
23. Decretar, practicar, recaudar, incorporar y valorar las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación.
24. Proferir los autos de trámite, sustanciación y las demás providencias que correspondan dentro de la etapa de instrucción.

43P

25. Formular pliego de cargos cuando se encuentren acreditados los presupuestos legales para ello.
26. Resolver las nulidades, impedimentos, recusaciones, solicitudes probatorias y demás actuaciones propias de la etapa de instrucción, dentro del ámbito de su competencia.
27. Garantizar la observancia de los principios de legalidad, debido proceso, imparcialidad, contradicción, publicidad, economía, celeridad, autonomía e independencia funcional.
28. Ordenar y garantizar la práctica de las notificaciones, comunicaciones, citaciones y requerimientos que deban surtirse durante la etapa de instrucción, de conformidad con el Código General Disciplinario, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
29. Notificar personalmente, por estado, por edicto o por medios electrónicos autorizados, las providencias que se profieran dentro de la etapa de instrucción.
30. Verificar el cumplimiento de los términos y formalidades legales de las notificaciones, dejando las constancias correspondientes en el expediente disciplinario.
31. Garantizar la conservación, custodia, integridad y trazabilidad de las actuaciones disciplinarias, así como la reserva legal de la información.
32. Llevar el registro, control y administración de los procesos disciplinarios mientras permanezcan en etapa de instrucción.
33. Rendir los informes que le sean requeridos sobre el estado de las actuaciones disciplinarias, sin perjuicio de la reserva legal aplicable.
34. Solicitar, cuando resulte necesario, apoyo técnico o asesoría especializada para el adecuado ejercicio de la función disciplinaria, sin que ello implique delegación de la competencia asignada.
35. Remitir oportunamente los expedientes al Gerente General y/o a la Procuraduría General de la Nación, para el ejercicio de las competencias a su cargo.
36. Ejercer las demás funciones inherentes a la etapa de instrucción previstas en el Código General Disciplinario y en las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
37. Las demás asignadas por el jefe inmediato.
38. Las demás consagradas en la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas
- Normatividad
- Contratación estatal
- Administración pública
- Derecho público

V. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
• Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Apertura al cambio • Comunicación y manejo de la información • Modelo de pensamiento • Orientación al usuario y al ciudadano	• Conciencia de costos • Liderazgo y dirección de personal • Conocimiento y experiencia técnica • Planeación
PROCESOS PARTICIPACION DIRECTA	PROCESOS PARTICIPACION INDIRECTA
1. Gestión estrategia 2. Gestión jurídica 3. Gestión Humana 4. Gestión bienes y servicios	1. Gestión procesos 2. Gestión control y evaluación 3. Los demás que le sean asignados
VI. AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Ciencias Sociales y Humanas	
NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Derecho y Afines	
VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Laboral: treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Profesional: cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Artículo Tercero. Asignación de funciones en el empleo Profesional Especializado Abogado en la etapa de instrucción. Asígnese al empleo de **Profesional Especializado Abogado el ejercicio de funciones de apoyo jurídico**, sustanciación y trámite dentro de los procesos de Control Disciplinario Interno.

En consecuencia, modifíquese parcialmente el artículo quinto de la Resolución No.2013050001 del 13 de marzo de 2013 *"Por medio de la cual se modifica la estructura administrativa de Terminales de Transporte de Medellín S.A y se dictan otras disposiciones"* en cuanto a la **ficha técnica 2.2** del empleo de **Profesional Especializado Abogado**, la cual quedará en los siguientes términos:

	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ABOGADO	Ficha 2.2
I. IDENTIFICACIÓN		
Naturaleza del cargo	Trabajador Oficial	
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado Abogado	
Código	222	
Grado salarial	Tres (3)	
No. de Cargos:	Tres (3)	
Dependencia:	Secretaría General	
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Mantener actualizada la base legal de los procesos corporativos, de acuerdo con la interpretación jurídica, determinando aquellos procedimientos que deben ser coherentes con el marco normativo y coordinar la atención de los procedimientos jurídicos necesarios para la defensa de los intereses empresariales.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
1. Apoyar en el proceso de Contratación de bienes y servicios y de arrendamientos de acuerdo con la normativa de la entidad. 2. Participar en Comités y Equipos Técnicos. 3. Gestionar cobros (pre jurídico y jurídico) 4. Servir de apoyo frente las reclamaciones y apelaciones del manual operativo. 5. Proyectar conceptos jurídicos. 6. Proyectar actos administrativos. 7. Responder derechos de petición, quejas y reclamos. 8. Elaborar actas. 9. Elaborar contratos. 10. Representar a la Empresa en Procesos Judiciales. 11. Asistir a diligencias de carácter judicial. 12. Resolver los casos jurídicos asignados, dentro de los términos respectivos. 13. Actualizar e interpretar la normatividad aplicable a TTM. 14. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales. 15. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. 16. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares. 17. Administrar programa de seguros. 18. Actualizar el marco normativo.		

19. Cumplir con las actividades y compromisos de los procesos y procedimientos en los cuales le sea asignadas responsabilidades, así como las obligaciones que sean impartidas en los comités, equipos técnicos y grupos de trabajo de los cuales haga parte.
20. Apoyar jurídicamente en el trámite, sustanciación, impulso procesal y proyección de las actuaciones que se adelanten dentro de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
21. Proyectar autos, oficios, comunicaciones, citaciones, requerimientos, constancias y demás actos de trámite que deban proferirse en desarrollo de la etapa de instrucción.
22. Apoyar la práctica, recaudo, organización y análisis del material probatorio.
23. Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes, recursos, nulidades, impedimentos, recusaciones y demás actuaciones procesales que deban resolverse durante la etapa de instrucción.
24. Realizar el seguimiento de términos procesales y advertir oportunamente sobre su vencimiento.
25. Apoyar la organización, administración, actualización y custodia de los expedientes disciplinarios, garantizando la reserva legal de la información.
26. Preparar los informes, reportes y estadísticas que le sean requeridos en materia disciplinaria.
27. Apoyar jurídicamente en el trámite y sustanciación de las decisiones que resuelvan los recursos de apelación y queja interpuestos contra las decisiones interlocutorias proferidas por el (la) Secretario(a) General o el Directivo asignado cuando prospere algún impedimento o recusación dentro de la fase de instrucción.
28. Apoyar jurídicamente en el trámite y sustanciación de las decisiones que resuelvan la consulta obligatoria de los autos que decreten suspensión provisional y de sus eventuales prórrogas, verificando la legalidad, necesidad, proporcionalidad y pertinencia de la medida.
29. Brindar apoyo jurídico en la valoración del material probatorio que sustenta las decisiones de competencia del superior.
30. Las demás funciones de apoyo, sustanciación y trámite que le sean asignadas, relacionadas con el ejercicio del Control Disciplinario Interno.
31. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
32. Las demás consagradas en la Ley.

IV. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas
- Normatividad
- Contratación estatal
- Administración pública
- Derecho administrativo

V. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
• Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Apertura al cambio • Comunicación y manejo de la información • Modelo de pensamiento • Orientación al usuario y al ciudadano	• Conciencia de costos • Conocimiento y experiencia técnica • Liderazgo • Planeación • Orden y calidad
PROCESOS PARTICIPACION DIRECTA	PROCESOS PARTICIPACION INDIRECTA
1. Gestión de bienes y servicios 2. Gestión jurídica 3. Gestión humana	1. Gestión procesos 2. Gestión de control y evaluación 3. Las demás que le sean asignadas
VI. AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Ciencias Sociales y Humanas	
NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Derecho y Afines	
VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Laboral: veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Título de Posgrado en áreas del derecho.	Profesional: veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Artículo Cuarto. Recursos en la etapa de instrucción. Durante la etapa de instrucción del proceso disciplinario, las decisiones interlocutorias proferidas por el (la) Secretario(a) General o el Directivo asignado cuando prospere algún impedimento o recusación estarán sujetas a los recursos de reposición, apelación y queja, de conformidad con lo dispuesto en el Código General Disciplinario y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

El recurso de reposición será resuelto por el (la) Secretario(a) General o el Directivo asignado cuando prospere algún impedimento o recusación.

Los recursos de apelación y de queja, respecto de las decisiones que legalmente los admitan, serán de conocimiento y decisión del Gerente General, en su calidad de superior jerárquico del funcionario instructor.

En caso de impedimento, recusación o cualquier circunstancia que imposibilite al Gerente General conocer y resolver los recursos de apelación y de queja, el expediente será remitido al segundo suplente del Gerente General de Terminales de Transporte de Medellín.

Artículo Quinto. Consulta de autos de suspensión provisional y sus prórrogas. Los autos que decreten la suspensión provisional del servidor público investigado durante la etapa de instrucción, así como aquellos que dispongan su prórroga, estarán sometidos al grado jurisdiccional de consulta por el Gerente General, quien revisará la legalidad y pertinencia de la medida adoptada, en los términos previstos en el Código General Disciplinario y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

En caso de impedimento, recusación o cualquier circunstancia que imposibilite al Gerente General ejercer dicho control, el expediente será remitido al segundo suplente del Gerente General de Terminales de Transporte de Medellín.

Artículo Sexto. Competencia en materia de recursos y del grado jurisdiccional de consulta durante la etapa de instrucción. Asígnese al empleo de **Gerente General** la competencia para adelantar los recursos de apelación y queja, así como el grado jurisdiccional de consulta durante la etapa de instrucción de los procesos de Control Disciplinario Interno de Terminales de Transporte de Medellín S.A. de conformidad con lo dispuesto Código General Disciplinario y en las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En consecuencia, modifíquese parcialmente el artículo quinto de la Resolución No.2013050001 del 13 de marzo de 2013 *"Por medio de la cual se modifica la estructura administrativa de Terminales de Transporte de Medellín S.A y se dictan otras disposiciones"* en cuanto a la **ficha técnica 1.1** del empleo de **Gerente General** la cual quedará en los siguientes términos:

	GERENTE GENERAL	Ficha 1.1
I. IDENTIFICACIÓN		
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción	
Nivel	Directivo	
Denominación del Empleo	Gerente General	
Código	050	

Grado salarial	Uno (1)
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos de la entidad en función del desarrollo del objeto social. Garantizar la competitividad de la empresa y desarrollar nuevos negocios que aseguren su rentabilidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Definir y/o desarrollar un plan estratégico según análisis del ambiente interno y externo de la entidad. 2. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación: planes, programas proyectos y mejoras que garanticen el logro de los objetivos del plan estratégico. 3. Tomar decisiones según los indicadores de gestión. 4. Asistir y participar de reuniones, consejos, juntas o comités de carácter interno o externo a la entidad, de los que haga parte y cuando sea convocado o delegado. 5. Identificar necesidades de capacitación y bienestar de acuerdo con las evaluaciones de los funcionarios a cargo. 6. Generar cultura comunicacional Interna y externa, identificando la información a divulgar y los públicos objetivo. 7. Suscribir o delegar la suscripción de todo tipo de contratos 8. Establecer el nivel de autonomía requerido para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Suscribir los actos administrativos de su competencia. 10. Proponer, aprobar o rechazar políticas que garanticen el cumplimiento d los procesos. 11. Decidir la vinculación o desvinculación de funcionarios. 12. Decidir la ejecución de proyectos. 13. Decidir la adquisición y asignación de recursos. 14. Representar a la entidad legal, judicial y extrajudicialmente. 15. Convocar la Junta Directiva. 16. Rendir cuentas a la Junta Directiva, entes de control y a la Asamblea de General. 17. Cumplir órdenes impartidas por la Asamblea General y/o Junta Directiva. 18. Dirigir las relaciones laborales de la Entidad. 19. Cumplir con las funciones descritas en los estatutos, en el manual de funciones interno y las demás que le señale la ley. 20. Conocer y resolver los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones interlocutorias proferidas por el (la) Secretario(a) General o el servidor público que asuma dicha competencia dentro de la fase de instrucción. 21. Conocer y resolver los recursos de queja formulados contra la negativa de conceder el recurso de apelación en la fase de instrucción.	

Página 12 de 19 Resolución Control Disciplinario Interno TTM

22. Conocer y resolver el grado jurisdiccional de consulta de los autos que decreten suspensión provisional y de sus eventuales prórrogas, verificando la legalidad, necesidad, proporcionalidad y pertinencia de la medida.
23. Resolver los recursos interpuestos contra las decisiones relacionadas con la apertura de investigación, archivo de la actuación, negativa o práctica de pruebas, suspensión provisional, impedimentos, recusaciones, conflictos de competencia y demás providencias susceptibles de recurso conforme al Código General Disciplinario y en las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
24. Revisar integralmente los aspectos fácticos, probatorios y jurídicos de las decisiones recurridas, garantizando la independencia funcional, el debido proceso y el derecho de contradicción.
25. Confirmar, modificar o revocar las decisiones sometidas a recurso de apelación o grado jurisdiccional de consulta, mediante providencia debidamente motivada.
26. Garantizar que el conocimiento de los recursos y del grado jurisdiccional de consulta se realice sin haber intervenido previamente en la expedición de la decisión recurrida ni en actuaciones propias de la fase de instrucción relacionadas con el asunto.
27. Declararse impedido cuando exista cualquier circunstancia que comprometa su imparcialidad o haya tenido participación en los hechos investigados y remitir el expediente al segundo suplente del Gerente General.
28. Remitir el expediente al segundo suplente del Gerente General cuando exista imposibilidad estructural, impedimento, recusación o cualquier circunstancia que impida garantizar una revisión interna independiente.
29. Ordenar y garantizar las notificaciones de las decisiones que resuelvan recursos o consultas dentro de la fase de instrucción.
30. Remitir nuevamente el expediente al (el) Secretario(a) General o el servidor público que asuma dicha competencia dentro de la fase de instrucción.

IV. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Sistemas
- Normatividad
- Gestión de riesgos
- Finanzas básicas

V. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS CORPORATIVAS

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Apertura al cambio
- Comunicación y manejo de la información

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conciencia de costos
- Liderazgo y dirección de personal
- Conocimiento y experiencia técnica
- Planeación

- Modelo de pensamiento - Orientación al usuario y al ciudadano	
PROCESOS PARTICIPACIÓN DIRECTA	PROCESOS PARTICIPACIÓN INDIRECTA
Gestión Estratégica	Todos los procesos
VI. AREAS DEL CONOCIMIENTO	
N/A	
NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
N/A	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional	Laboral: Sesenta (60) meses de experiencia laboral.
Título de Posgrado	Profesional: Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

Artículo Séptimo. Asignación de funciones en el Profesional Especializado Asesor de Gerencia. Asígnese al empleo de **Profesional Especializado Asesor de Gerencia**, siempre que quien desempeñe el cargo ostente título profesional en Derecho, el ejercicio de las funciones de sustanciación y apoyo jurídico requeridas para el trámite y proyección de los recursos de apelación, queja, grado jurisdiccional de consulta, impedimentos y recusaciones que deban ser resueltos por el Gerente General o por el segundo suplente del Gerente General, dentro de la etapa de instrucción de los procesos de Control Disciplinario Interno de Terminales de Transporte de Medellín S.A.

En caso de ausencia definitiva del Profesional Especializado Asesor de Gerencia, o cuando quien desempeñe el cargo no ostente título profesional en Derecho, dichas funciones serán ejercidas por el Profesional Especializado Abogado que no haya conocido previamente de las actuaciones surtidas dentro de la etapa de instrucción del respectivo proceso disciplinario, garantizando la imparcialidad y separación funcional en el trámite de las actuaciones disciplinarias.

En consecuencia, modifíquese parcialmente el artículo quinto de la Resolución No.2016050002 del 29 de julio de 2016 *"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 201305001 del 14 de marzo de 2013 "Por medio de la cual se modifica la estructura administrativa de Terminales de Transporte de Medellín S.A y se dictan otras disposiciones"* y el artículo primero de la Resolución No. 2016050003 del 19 de agosto de 2016 *"por medio de la cual se modifica la resolución No. 201305001 del 14 de marzo de 2013 y la resolución*

No. 2016050002 del 29 de julio de 2016 "por medio de la cual se modifica la estructura administrativa de las Terminales de Transporte de Medellín S.A. y se dictan otras disposiciones", en cuanto a la **ficha técnica 1.2** del empleo de **Profesional Especializado Asesor de Gerencia** la cual quedará en los siguientes términos:

	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASESOR DE GERENCIA		Ficha 1.2
I. IDENTIFICACIÓN			
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción		
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Asesor de Gerencia		
Código	222		
Grado salarial	Tres (3)		
No. de Cargos:	Uno (1)		
Dependencia:	Gerencia General		
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar y asistir a la Gerencia en los diferentes programas y proyectos que adelante la entidad en cumplimiento de su objeto social.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Asesorar a la Gerencia en temas afines al objeto de la Entidad, en las áreas de su competencia. 2. Apoyar a la Gerencia para que los diferentes programas y proyectos que adelante la Entidad se desarrollen de manera coordinada y se cumplan a cabalidad. 3. Atender asuntos de distinto orden delegados por la Gerencia. 4. Facilitar las relaciones con los diferentes actores (sector transportador, accionistas, otros entes públicos, entidades sin ánimo de lucro, entre otros) con el objeto de generar sinergias que permitan el cumplimiento del objeto de la Entidad. 5. Asesorar a la Gerencia en la adopción de las políticas relacionadas con los procesos cuya finalidad sea el mejoramiento continuo de la Entidad. 6. Coordinar las reuniones y compromisos institucionales de la Gerencia. 7. Coadyuvar la realización de distintas actividades para el cumplimiento del objeto social. 8. Apoya las actividades relacionadas con el proceso administrativo de la Entidad. 9. Elaborar los diferentes informes solicitados por la Gerencia.			

10. Velar por el adecuado funcionamiento de los diferentes comités creados por la Entidad.
11. Apoyar a la Gerencia en los diferentes compromisos institucionales.
12. Apoyar jurídicamente en el trámite y sustanciación de las decisiones que resuelvan los recursos de apelación y queja interpuestos contra las decisiones interlocutorias proferidas por el (la) Secretario(a) General o el Directivo asignado cuando prospere algún impedimento o recusación.
13. Apoyar jurídicamente en el trámite y sustanciación de las decisiones que resuelvan la consulta obligatoria de los autos que decreten suspensión provisional y de sus eventuales prórrogas, verificando la legalidad, necesidad, proporcionalidad y pertinencia de la medida.
14. Apoyar jurídicamente en el trámite y sustanciación de las decisiones sobre impedimentos y recusaciones.
15. Proyectar autos, oficios, comunicaciones, citaciones, requerimientos, constancias y demás actos de trámite que deban proferirse en desarrollo de los recursos de apelación y queja, así como de la consulta, impedimentos y recusaciones formuladas en la etapa de instrucción.
16. Brindar apoyo jurídico en la valoración del material probatorio que sustenta las decisiones de competencia del superior.
17. Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes, recursos, nulidades, impedimentos, recusaciones y demás actuaciones procesales que deban resolverse durante la etapa de instrucción.
18. Realizar el seguimiento de términos procesales y advertir oportunamente sobre su vencimiento.
19. Apoyar la organización, administración, actualización y custodia de los expedientes disciplinarios, garantizando la reserva legal de la información.
20. Las demás funciones de apoyo, sustanciación y trámite que le sean asignadas, relacionadas con el ejercicio del Control Disciplinario Interno.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.
22. Las demás consagradas en la ley.

Nota: En ausencia definitiva del Profesional Especializado Asesor de Gerencia, o cuando quien desempeñe el cargo no ostente título profesional en Derecho, las funciones serán ejercidas por el Profesional Especializado Abogado que no haya conocido previamente del respectivo proceso disciplinario, garantizando la imparcialidad y separación funcional.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia de proyectos
- Normatividad
- Administración pública
- Manejo de office

V. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
• Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Apertura al cambio • Comunicación y manejo de la información • Modelo de pensamiento • Orientación al usuario y al ciudadano	• Conciencia de costos • Conocimiento y experiencia técnica • Planeación • Orden y calidad
PROCESOS PARTICIPACIÓN DIRECTA	PROCESOS PARTICIPACIÓN INDIRECTA
Gestión Estratégica	1. Gestión control y evaluación 2. Los demás que le sean asignados.
VI. AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Ciencias Sociales y humanas Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	
NUCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO	
Derecho y Afines Administración, economía Arquitectura y Afines Ingeniería	
VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho, administración, ingeniería administrativa y afines, economía, contaduría pública, ingeniería civil y afines Especialización en áreas afines al cargo	Laboral: veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. Profesional: veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Artículo Octavo. Etapa de juzgamiento. Concluida la etapa de instrucción adelantada por el (la) Secretario(a) General o el Directivo asignado cuando prospere algún impedimento o recusación, y atendiendo a la imposibilidad estructural de la Entidad para garantizar la separación funcional o la imparcialidad, el expediente será remitido a la Procuraduría General de la Nación, para que asuma el conocimiento de la etapa de juzgamiento en su condición de autoridad disciplinaria prevalente, externa e independiente, así como en ejercicio de sus competencias legales.

420

6

Así mismo, en ejercicio de esta competencia, la Procuraduría General de la Nación, practicará las pruebas a que haya lugar, resolverá las solicitudes y recursos propios de esta fase, y proferirá el fallo disciplinario correspondiente, con plena autonomía e independencia funcional.

Artículo Noveno. Separación funcional e independencia de las actuaciones. En garantía de los principios de imparcialidad, independencia funcional y debido proceso, la fase de instrucción, la resolución de recursos y el grado de consulta durante dicha etapa, y la fase de juzgamiento serán adelantadas por autoridades diferentes, garantizando la independencia, imparcialidad y autonomía funcional.

En ningún caso un mismo servidor podrá conocer de más de una etapa dentro de la misma actuación disciplinaria.

Artículo Décimo. Impedimentos y recusaciones. Los impedimentos y recusaciones que se formulen respecto de el (la) Secretario(a) General o del Gerente General, en ejercicio de la función disciplinaria, se tramitarán y decidirán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Cuando se configure una causal de impedimento o sea aceptada una recusación, la actuación será asumida temporalmente por otro servidor del nivel directivo de la entidad, siempre que reúna los requisitos legales y reglamentarios para el ejercicio de la función disciplinaria y se garantice la autonomía, imparcialidad, independencia y la separación funcional entre las etapas del proceso.

La designación temporal deberá garantizar en todo caso la separación funcional entre las fases de instrucción y juzgamiento y la imparcialidad de la actuación.

Si en la estructura administrativa de la Entidad no existiere servidor público que cumpla tales requisitos, o no fuere posible garantizar las condiciones exigidas por la ley, el expediente será remitido a la Procuraduría General de la Nación, para que asuma el conocimiento de la actuación, de conformidad con sus competencias constitucionales y legales.

Artículo Décimo Primero. Régimen de transición. Los procesos disciplinarios que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución, se encuentren en trámite, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes al momento de su inicio hasta la culminación de la etapa de instrucción en garantía de los principios de favorabilidad disciplinaria, seguridad jurídica, debido proceso y confianza legítima.

Página 18 de 19 Resolución Control Disciplinario Interno TTM

A partir de dicho momento, se aplicarán las reglas de remisión previstas en la presente resolución, cuando haya lugar.

Parágrafo. Siempre que no se afecten las garantías del debido proceso, el derecho de defensa ni la validez de las actuaciones surtidas, los procesos en curso podrán adecuarse a las disposiciones de la presente resolución, en especial en lo relacionado con la separación funcional de las etapas de instrucción y juzgamiento.

Artículo Décimo Segundo. Derogatorias. La presente resolución deja sin vigencia la Resolución de Junta Directiva No.001 del 29 de enero de 1999 y la Resolución de Gerencia No. 2022050093 del 6 de abril de 2022 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

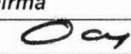
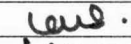
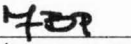
Artículo Décimo Tercero. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Artículo Décimo Cuarto. Publicación. La presente resolución deberá publicarse en la página web institucional: <https://terminalesmedellin.com/>

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



OVIDIO ANTONIO BUITRAGO SIERRA
Gerente General
Terminales de Transporte de Medellín S.A.

Función	Nombre y cargo	Firma
Elaboró	Ovidio Antonio Buitrago Sierra/ Gerente General	
	Laura Cristina Sepulveda Patiño/ Profesional Especializada Abogada	
	María Teresa Berrío Palacio/ Secretaria General	
Revisó	María Teresa Berrío Palacio/ Secretaria General	
Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.		