

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA					
Versión: 2		Proceso: Gestión Disciplinaria				Vigencia: 06/03/2014	
Código: P-A-DIS-02							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública y la responsabilidad disciplinaria del investigado, para proceder a la formulación de cargos, si se reúnen los requisitos legales para ello o el archivo definitivo de las diligencias con sujeción a lo establecido en el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la recepción del escrito de queja o el informe, la remisión de la acción por parte de la P.G.N., o es resultado de la evaluación de la etapa de Indagación Preliminar, para proceder con el archivo de la causa o con la formulación de Pliego de Cargos.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Investigación Disciplinaria se adelantará por el término de doce (12) meses, contados a partir de la fecha del auto de apertura.</li> <li>• Las decisiones y actuaciones que llegaren a llevarse a cabo al interior de la etapa de Investigación Disciplinaria siempre deben ser informadas, comunicadas o notificadas a los sujetos procesales e interesados, según lo determine la ley, en aras de garantizar el ejercicio de sus derechos de defensa y contradicción.</li> <li>• En caso de detectar que los hechos puestos en conocimiento no son competencia del grupo, se expedirá el auto por medio del cual se remite al antecedente al competente.</li> <li>• La actuación disciplinaria debe adelantarse en original y copia.</li> </ul>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		Tratados internacionales, Constitución Política de Colombia Ley 734 de 2002 Ley 1474 del 12 Julio de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código de Procedimiento Penal Código de Procedimiento Civil. Demás legislación aplicable y concordante al proceso					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Resultado de indagación	H	Si la acción es resultado de la evaluación de la etapa de Indagación Preliminar, iniciar en la actividad No. 6, sino pasar a actividad 2.	Abogado Instructor			
2	Recibir queja o informe	H	Recibir la queja o informe que contiene la presunta irregularidad o falta disciplinaria, registrar el documento y remitir al Coordinador de Grupo	Secretaria Ejecutiva			
3	Recibir, revisar, registrar observaciones.	H	Recibir y analizar el escrito, registrar las observaciones y llevar a cabo el reparto, según el abogado que corresponda	Coordinador de Grupo			
4	Radical queja	H	Radical la queja o informe en la planilla de control correspondiente y luego entregar el documento al abogado designado.	Secretaria Ejecutiva			
5	Registrar queja y remitir	H	Recibir el antecedente, lo registra en el formato de Control y Seguimiento, luego analizar su contenido y según las instrucciones del Coordinador proyectar decisión que corresponda	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo			
6	Contiene elementos para iniciar actuación?	H	Proyectar el Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria, según Código Disciplinario y normatividad vigente si la información suministrada contiene elementos necesarios para iniciar actuación disciplinaria o es el resultado de la evaluación de la etapa de Indagación Preliminar. Si no, devuelve a actividad 3.	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo	X	F-A-GR-DI-06 Auto ordena apertura investigación disciplinaria	
7	Elabora comunicaciones y notificaciones	H	Elaborar las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.	Secretaria Ejecutiva	X	F-A-GR-DI-16 Diligencia Notificación personal	
8	Práctica de Pruebas	V	Recibir expediente, practicar las pruebas decretadas y llevar a cabo las demás actuaciones propias de la instrucción procesal.	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo			
9	Proferir auto de cierre	H	Proferir el Auto de Cierre de Investigación, una vez recaudada prueba que permita la formulación de cargos o vencido el término de investigación.	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo	X	F-A-GR-DI-02 Auto	
10	Decidir conforme a derecho	H	Contra el Auto de Cierre de Investigación procede recurso de reposición. En caso de ser interpuesto el mismo se decidirá conforme a derecho. Nota: Se podrá interponer recurso desde la fecha de expedición de la decisión hasta el vencimiento de los 3 días siguientes a la última notificación.	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo			
11	Surtir notificaciones	H	Surtir las notificaciones e informaciones a que haya lugar.	Secretaria Ejecutiva	X	F-A-GR-DI-16 Diligencia Notificación personal / F-A-GR-DI-17 Diligencia Notificación por apoderado	
12	Ejecutoria de decisión	H	Proceder a la Ejecutoria de la decisión	Secretaria Ejecutiva			

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA				
Versión: 2		Proceso: Gestión Disciplinaria			Vigencia: 06/03/2014	
					Código: P-A-DIS-02	
13	Emitir evaluación de investigación	H	Emitir la evaluación de la Investigación Disciplinaria, una vez ejecutoriada la decisión anterior.	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo		
14	Proferir Auto sobre la evaluación	H	Proferir el Auto que sobre la evaluación de la Investigación Disciplinaria pueda surgir, a saber: 1) La terminación y archivo del proceso y pasa a actividad No. 15. 2) Prórroga de la etapa, y pasa a actividad No. 20 3) Formulación de Pliego de Cargos y pasa a actividad No.22.	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo	X	F-A-GR-DI-01 Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios mensual y total
15	Notificar y comunicar	H	Notificar (investigado y/o su apoderado) y comunicar (quejoso) según corresponda, si el Auto proferido es una decisión de terminación.	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo Secretaría Ejecutiva	X	F-A-GR-DI-11 Auto termina procedimiento disciplinario, ordena archivo / F-A-GR-DI-16 Diligencia Notificación personal / F-A-GR-DI-17 Diligencia Notificación por apoderado
16	Se interpone recurso?	H	Esperar el término de ley (3 días), una vez surtidas las notificaciones y comunicaciones debidas, para verificar si se interpuso o no recurso de apelación. a) En caso de ser interpuesto el Recurso de Apelación, el mismo puede aceptarse o rechazarse, en ambos casos, iniciar procedimiento P-A-GR-DI-04 b) No se interpone recurso, pasar a la actividad siguiente.	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo	X	F-A-GR-DI-02 Auto Auto que Concede Recurso de Apelación o Auto que Niega Recurso de Apelación.
17	Recibir expediente	H	Recibir el expediente disciplinario para que la constancia de ejecutoria sea firmada (por quién??) y agregada al expediente.	Secretaría Ejecutiva	X	F-A-GR-DI-14 Constancia de Ejecutoria
18	Archivar físicamente expediente	H	Archivar físicamente el expediente	Secretaría Ejecutiva		
19	Recibo de autos	H	El Auto de terminación podrá ser revocado de oficio, a petición de parte y por la Procuraduría General de la Nación.	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo	X	F-A-GR-DI-02 Auto
20	Se interpuso recurso?	H	Solicitar elaboración de comunicaciones al investigado o a su apoderado de la decisión adoptada y continuar el proceso, si el Auto proferido es una Prórroga de Investigación Disciplinaria.	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo Secretaría Ejecutiva	X	F-A-GR-DI-09 Auto prorroga investigación disciplinaria / F-A-GR-DI-02 Auto
21	Practica pruebas	H	Recibir expediente, practicar las pruebas decretadas y llevar a cabo las demás actuaciones propias de la instrucción procesal.	Abogado Instructor		
22	Se profiere auto de terminación?	H	Surtida la instrucción propia de la etapa de prorroga, evaluar el proceso y proyectar el Auto respectivo, a saber: 1) Auto de Terminación y Archivo. Volver a la actividad 15. 2) Formular Pliego de Cargos e iniciar procedimiento P-A-GR-DI-03.	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo	X	F-A-GR-DI-11 Auto termina procedimiento disciplinario, ordena archivo

## 6. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Queja:** Una de las formas en que se acciona o se pone en movimiento el proceso disciplinario, el cual es fuente de comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

**Prueba:** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto básico para tomar una decisión disciplinaria.

**Quejoso:** Persona o particular que pone en conocimiento de la administración una probable irregularidad comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

**Auto:** Documento de carácter administrativo, fundado o motivado, que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución para las que no se requiere sentencia.

**Auto Inhibitorio:** Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar que la información o queja sea manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.

**Auto Remisorio:** Actuación administrativa por la cual se remite la acción a su competente.

**Notificación:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, estas notificaciones pueden efectuarse de manera personal, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.

**Notificación por Estrado/Notificación en Estrado:** Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

**Notificación Personal:** Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directa y efectivamente a los sujetos procesales.

**Notificación por conducta concluyente:** Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.

**Notificación por edicto:** Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, se procede a la fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de esta actividad se entiende cumplida la notificación.

**Notificación por Estado:** Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la publicación de los principales datos del proceso, como son la fecha de la providencia, la decisión adoptada, los interesados etc., los cuales con fijados en lugar visible de la Secretaría del Despacho.

**De Oficio:** Facultad legal que le permite a la Administración iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.