

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		JUZGAMIENTO (PROCESO ORDINARIO)				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 8		Proceso: Gestión Disciplinaria				Código: P-A-DIS-03	
Vigencia: 18/09/2025							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Juzgar al investigado cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad de este, de conformidad con los artículos 225 y siguientes de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la recepción del Expediente Disciplinario, remitido por la Secretaria General – Grupo Control Interno Disciplinario y finaliza con la expedición del auto de terminación o fallo de primera instancia ejecutoriado y su correspondiente archivo o en caso de que se presente recurso de apelación se continúa con el procedimiento P-A-DIS-04 Segunda instancia.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Oficina Asesora Jurídica debe garantizar el derecho de defensa y el debido proceso al Investigado.</li> <li>* Las decisiones que se tomen dentro del proceso disciplinario siempre deberán informarse a los sujetos procesales con el fin que pueda ejercer sus derechos de defensa y contradicción.</li> <li>* Se respetarán los términos de actuación disciplinaria determinados en la ley.</li> <li>* En caso de detectar que el asunto materia de investigación no es de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, se remitirá de manera inmediata a la Procuraduría General de la Nación o a quien corresponda.</li> <li>* El fallo sancionatorio y auto de archivo pueden ser revocados de oficio o a petición del sancionado, por el Procurador General de la Nación o por quien los profirió. (Quejoso puede solicitar revocatoria de Auto de Archivo), en los términos del Art 141 y siguientes de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.</li> <li>* El fallo sancionatorio será comunicado al Grupo de Talento Humano, quien informará al ente de control una vez surtido el trámite que a ellos corresponde.</li> <li>* Los servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible deberán velar por la seguridad de la información y en caso de incurrir en un incidente de seguridad que tenga consecuencias que afecten el cumplimiento normativo, organizacional o legal, se dará aplicación al proceso disciplinario vigente.</li> <li>* Los servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible deben conocer la normativa relacionada con la seguridad de la información de la entidad ya que el desconocimiento de la misma no los exonerará de las actuaciones disciplinarias que correspondan ante violaciones de las políticas de seguridad.</li> <li>* Cualquier servidor público el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que intente inhabilitar, vencer o sobrepasar los controles de seguridad de la información en forma no autorizada, será sujeto de las acciones legales correspondientes y al inicio del proceso disciplinario pertinente.</li> </ul>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tratados internacionales</li> <li>* Constitución Política de Colombia.</li> <li>* Ley 906 de 2004. Código de Procedimiento Penal.</li> <li>* Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>* Ley 1437 de 2012. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>* Ley 1564 de 2012 "Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"</li> <li>* Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</li> <li>* Ley 1952 de 2019. Código General Disciplinario</li> <li>* Ley 2094 de 2021. "Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"</li> <li>* Ley 2080 de 2021 "Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción"</li> <li>* Decreto Ley 019 de 2012. Ley Anti-trámites</li> <li>* Decreto 491 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica"</li> <li>* Decreto 806 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales.</li> <li>* Resolución 1085 de 2024 " Por la cual se realizan asignaciones funcionales en materia de gestión disciplinaria y se dictan otras disposiciones, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021"</li> </ul>					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibir el Expediente y asignarlo	P	Revisar el Expediente remitido en su foliatura y asignarlo al abogado sustanciador	Secretario	X	Registros Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental - ARCA  Expediente Físico	
2	Realizar el análisis jurídico del Expediente	P	Revisar el Pliego de Cargos – fijar juzgamiento a seguir	Abogado Sustanciador			
3	Proyectar Auto de sustanciación	H	Elaborar y presentar Auto de sustanciación Art. 225 A Ley 1952 de 2019, fijando el procedimiento a seguir	Abogado Sustanciador			
4	Recibir y revisar proyecto de Auto	V	Revisar el auto para proceder a firmarlo: a) Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto. Continúa con la actividad No 6 b) Si hay observaciones continua con la siguiente actividad para realizar correcciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica			
5	Devolver con las correcciones efectuadas	H	Devolver el Auto al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación, una vez efectuadas las correcciones	Abogado Sustanciador			
6	Aprobar y firmar el Auto	V	Proceder a firmar el Auto	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	X	Auto de Sustanciación  Registros Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental - ARCA  Expediente Físico	

**5. PROCEDIMIENTO**

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
7	Numerar y fechar el respectivo Auto firmado	H	Numerar, fechar el Auto y registrarlo en el formato F-A-DIS-21 Planilla control consecutivo de Autos.	Secretario	X	Planilla control consecutivo de Autos F- A-DIS-21 diligenciada
8	Elaborar y remitir las respectivas comunicaciones	H	Elaborar, remitir comunicaciones e informaciones y surtir las notificaciones de ley, según lo dispuesto en el Auto proferido, elaborando los documentos oficiales que correspondan	Abogado Sustanciador	X	Oficios de comunicaciones e informaciones Formato F-A-DIS-16 Diligencia de notificación personal implicado diligenciado. Formato F-A-DIS-17 Diligencia de notificación personal apoderado diligenciado. Notificación por Estado <b>Nota:</b> Según aplique
9	Recibir, registrar y entregar escritos	H	Recibir los descargos, solicitudes de pruebas de los sujetos procesales y trasladar el documento al abogado comisionado en el aplicativo de correspondencia.	Secretario	X	Registros Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental - ARCA  Expediente Físico
10	Revisar y analizar descargos	H	Revisar y analizar los descargos presentados por los sujetos procesales para proyectar la decisión que corresponda: - Auto que acepta o niega nulidad (F-A-DIS-15) - Auto que decreta pruebas y niega (F-A-DIS-02) - Auto que resuelve otras solicitudes (F-A-DIS-02)	Abogado Sustanciador		
11	Proferir Auto de sustanciación	H	Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el Proyecto de Auto que corresponda (Artículo 225 C Ley 1952 de 2019)	Abogado Sustanciador		
12	Recibir y revisar proyecto de Auto	V	Revisar el auto para proceder a firmarlo: a) Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto. Continúa con la actividad No 14 b) Si hay observaciones continua con la siguiente actividad para realizar correcciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica		
13	Devolver con las correcciones efectuadas	H	Devolver el Auto al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación, una vez efectuadas las correcciones.	Abogado Sustanciador		
14	Aprobar y firmar el Auto	V	Proceder a firmar el Auto	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	X	Auto de Sustanciación Registros Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental - ARCA  Expediente Físico
15	Numerar y fechar el respectivo Auto firmado	H	Numerar, fechar el Auto y registrarlo en el formato F-A-DIS-21 Planilla control consecutivo de Autos.	Secretario	X	Planilla control consecutivo de Autos F- A-DIS-21 diligenciada
16	Elaborar y remitir las respectivas comunicaciones	H	Elaborar, remitir comunicaciones e informaciones y surtir las notificaciones de ley, según lo dispuesto en el Auto proferido, elaborando los documentos oficiales que correspondan	Abogado Sustanciador	X	Oficios de comunicaciones e informaciones Formato F-A-DIS-16 Diligencia de notificación personal implicado diligenciado. Formato F-A-DIS-17 Diligencia de notificación personal apoderado diligenciado. Notificación por Estado <b>Nota:</b> Según aplique
17	Recibir, registrar y entregar recursos	H	Recibir los recursos interpuestos contra el auto que niega las pruebas o el que declara nulidad y trasladar el documento al abogado comisionado en el aplicativo de correspondencia. <b>Nota:</b> En caso de que se presente recurso de apelación se continúa con el con el procedimiento P-A-DIS-04 Segunda instancia.	Secretario	X	Registros Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental - ARCA  Expediente Físico
18	Proferir Auto de sustanciación	H	Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el Proyecto de Auto Artículo 225 D Ley 1952 de 2019 Se continúa con las actividades No 12 a 16. <b>Nota:</b> En caso de que proceda la variación de los cargos se devuelve al procedimiento P-A-DIS-02 Investigación disciplinaria etapa de instrucción	Abogado Sustanciador		
19	Devolver el Expediente al Instructor	H	Se remite el Expediente al instructor para variación o no, de los cargos.	Abogado Sustanciador		
20	Proferir Auto de sustanciación	H	Proyectar Auto según corresponda en atención a lo dispuesto en el artículo 225 D Ley 1952 de 2019	Abogado Sustanciador Etapa de Instrucción		

**5. PROCEDIMIENTO**

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
21	Remitir Expediente	H	Devolver el Expediente al funcionario de Juzgamiento	Abogado Sustanciador Etapa de Instrucción		Registros Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental - ARCA Expediente Físico
22	Recibir el Expediente y asignarlo	H	Revisar el Expediente remitido en su foliatura y asignarlo al abogado sustanciador	Secretario Oficina Asesora Jurídica	X	Registros Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental - ARCA Expediente Físico
23	Analizar jurídicamente el Expediente	H	En caso de proferir Auto de sustanciación (actividad No 20), continuar con la actividad No 3 y siguientes.	Abogado Sustanciador		
24	Proferir Auto de Sustanciación	H	En caso de que en la etapa de instrucción no se realice variación de los cargos, proferir Auto decretando la nulidad del pliego de cargos numeral 5 artículo 225 D Ley 1952 de 2019	Abogado Sustanciador		
25	Recibir y revisar proyecto de Auto	V	Revisar el auto para proceder a firmarlo: a) Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto. Continúa con la actividad No 27 b) Si hay observaciones continua con la siguiente actividad para realizar correcciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica		
26	Devolver con las correcciones efectuadas	H	Devolver el Auto al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación, una vez efectuadas las correcciones.	Abogado Sustanciador		
27	Aprobar y firmar el Auto	V	Proceder a firmar el Auto	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica		
28	Numerar y fechar el respectivo Auto firmado	H	Numerar, fechar el Auto y registrarlo en el formato F-A-DIS-21 Planilla control consecutivo de Autos.	Secretario	X	Planilla control consecutivo de Autos F- A-DIS-21 diligenciada
29	Elaborar y remitir las respectivas comunicaciones	H	Elaborar, remitir comunicaciones e informaciones y surtir las notificaciones de ley, según lo dispuesto en el Auto proferido, elaborando los documentos oficiales que correspondan	Abogado Sustanciador	X	Oficios de comunicaciones e informaciones Formato F-A-DIS-16 Diligencia de notificación personal implicado diligenciado. Formato F-A-DIS-17 Diligencia de notificación personal apoderado diligenciado. Notificación por Estado <b>Nota:</b> Según aplique
30	Proferir Auto de Sustanciación	H	Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el Proyecto de Auto de Sustanciación que ordena traslado común de 10 días para presentar alegatos de conclusión, Si no hubiere pruebas que practicar o habiendo practicado las decretadas. Artículo 225 E Ley 1952 de 2019	Abogado Sustanciador		F-A-DIS-12 Auto cierre probatorio y traslado alegatos de conclusión, diligenciado
31	Recibir y revisar proyecto de Auto	V	Revisar el auto para proceder a firmarlo: a) Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto. Continúa con la actividad No 33 b) Si hay observaciones continua con la siguiente actividad para realizar correcciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica		
32	Devolver con las correcciones efectuadas	H	Devolver el Auto al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación, una vez efectuadas las correcciones.	Abogado Sustanciador		
33	Aprobar y firmar el Auto	V	Proceder a firmar el Auto	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	X	Auto de Sustanciación Registros Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental - ARCA Expediente Físico
34	Numerar y fechar el respectivo Auto firmado	H	Numerar, fechar el Auto y registrarlo en el formato F-A-DIS-21 Planilla control consecutivo de Autos.	Secretario	X	Planilla control consecutivo de Autos F- A-DIS-21 diligenciada
35	Elaborar y remitir las respectivas comunicaciones	H	Elaborar, remitir comunicaciones e informaciones y surtir las notificaciones de ley, según lo dispuesto en el Auto proferido, elaborando los documentos oficiales que correspondan	Abogado Sustanciador	X	Oficios de comunicaciones e informaciones Formato F-A-DIS-16 Diligencia de notificación personal implicado diligenciado. Formato F-A-DIS-17 Diligencia de notificación personal apoderado diligenciado. Notificación por Estado <b>Nota:</b> Según aplique
36	Recibir, registrar y entregar alegatos	H	Recibir los alegatos de los sujetos procesales y trasladar el documento al abogado comisionado en el aplicativo de correspondencia.	Secretario		

**5. PROCEDIMIENTO**

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
37	Elaborar y presentar la decisión que corresponda	H	Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el Proyecto de Auto que corresponda (terminación o fallo)	Abogado Sustanciador		
38	Recibir, revisar y Aprobar proyecto de Auto	V	Revisar el auto para proceder a firmarlo: a) Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto. Continúa con la actividad No 40 b) Si hay observaciones continúa con la siguiente actividad para realizar correcciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica		
39	Devolver con las correcciones efectuadas	H	Devolver el Auto al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación, una vez efectuadas las correcciones.	Abogado Sustanciador		
40	Aprobar y firmar el Auto	V	Proceder a firmar el Auto	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	X	Auto de Sustanciación (F-A-DIS-07 Auto fallo absolutorio de primera instancia, F-A-DIS-10 Auto fallo sancionatorio de primera instancia, diligenciados según aplique) Registros Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental - ARCA Expediente Físico
41	Numerar y fechar el respectivo Auto firmado	H	Numerar, fechar el Auto y registrarlo en el formato F-A-DIS-21 Planilla control consecutivo de Autos.	Secretario	X	Planilla control consecutivo de Autos F- A-DIS-21 diligenciada
42	Elaborar y remitir las respectivas comunicaciones	H	Elaborar, remitir comunicaciones e informaciones y surtir las notificaciones de ley, según lo dispuesto en el Auto proferido, elaborando los documentos oficiales que correspondan	Abogado Sustanciador	X	Oficios de comunicaciones e informaciones Formato F-A-DIS-16 Diligencia de notificación personal implicado diligenciado. Formato F-A-DIS-17 Diligencia de notificación personal apoderado diligenciado. Notificación por Estado <b>Nota:</b> Según aplique
43	Elaborar e incorporar al expediente constancia de ejecutoria	H	Recibir el expediente disciplinario para que la constancia de ejecutoria sea elaborada y agregada. <b>Nota:</b> En caso de que se presente recurso de apelación se continúa con el procedimiento P-A-DIS-04 Segunda instancia.	Abogado Sustanciador		
44	Enviar el Expediente al Grupo Control Interno Disciplinario – Secretaría General para su archivo físico	H	Elaborar memorando remitiendo el expediente	Abogado Sustanciador		Registros Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental – ARCA Expediente Físico
45	Archivar físicamente expediente	H	Archivar físicamente el expediente. <b>Fin del procedimiento.</b>	Secretaría ejecutiva Grupo Control Interno Disciplinario - Secretaría General	X	Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F- A-DIS-01

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

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

**Auto:** Acto administrativo motivado, que decide cuestiones de fondo, secundarias, previas, incidentales o de ejecución.

**Comunicaciones:** Documento que tiene por objeto informarles a los sujetos procesales y/o quejoso de las decisiones asumidas por el despacho dentro del proceso disciplinario.

**Correr traslado:** Término utilizado en los despachos judiciales y administrativos cuyo significado no es otro que el de comunicar al interesado una decisión para su conocimiento y fines pertinentes.

**Defensor de oficio:** Abogado que asume la defensa técnica del investigado, cuando así lo solicite el investigado o cuando no tiene cómo sufragar los gastos de uno de confianza. También se utiliza esta figura cuando al investigado no se le ha podido ubicar y por ende desconoce que sobre él se adelanta una investigación.

**Descargos:** Diligencia en la cual el investigado y/o su apoderado se manifiesta frente a lo consignado en el pliego de cargos con miras a ejercer su derecho de defensa, pudiendo entre otras actividades solicitar pruebas, invocar nulidades, solicitar terminación del procedimiento, etc.

**Edicto:** Forma de notificación que ocurre cuando de manera personal no se ha podido surtir.

**Ejecutoria, Ejecutoriedad:** Principio según el cual la decisión proferida por la autoridad competente no será sometida a debate alguno, quedando por ende en firme.

**Investigación Disciplinaria:** Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentran reunidos los requisitos de ley contemplados en el artículo 152 del CDU, y cuya finalidad es: verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si ella es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes de su realización, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió el perjuicio causado a la administración y la responsabilidad del investigado.

**Juzgamiento:** Etapa en la cual se decide sobre la responsabilidad del investigado con miras a imponerle una sanción o absolverlo de los cargos imputados.

**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, 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, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento 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 una planilla denominada "estado" de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.

**Parte Resolutiva:** Uno de los elementos estructurales que integran toda decisión contenida en un auto o fallo, dentro de la cual se consigna de forma precisa la decisión o determinación asumida por el despacho frente a la situación debatida.

**Pliego de Cargos:** Decisión interlocutoria donde el operador disciplinario le hace un señalamiento formal, a un investigado, sobre la conducta reprochada y su presunta responsabilidad.

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

**Sujeto procesal:** Persona que interviene dentro de la actuación disciplinaria en calidad de investigado, defensor o como Ministerio Público teniendo las facultades contempladas en el artículo 90 del CDU.

**Terminación:** Actuación Administrativa por la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas como consecuencia de encontrarse demostrada una de las siguientes causales: Que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la ley disciplinaria como falta, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.