

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		JUZGAMIENTO (PROCESO VERBAL)			 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 9		Proceso: Gestión Disciplinaria			Código: P-A-DIS-05	
Vigencia: 18/09/2025						
1. OBJETIVO(S)		Dar curso procesal a los procesos disciplinarios que conforme al artículo 225A del Código General Disciplinario, correspondan al procedimiento verbal, entendiéndose que uno de sus elementos característicos es la aplicación del principio de oralidad y concentración de la prueba, cuyo trámite se desarrolla en audiencia pública.				
2. ALCANCE		Inicia con la recepción del Expediente Disciplinario, remitido por la Secretaría General – Grupo Control Interno Disciplinario y finaliza con la lectura de fallo de primera instancia ejecutoriada 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.				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> * En los eventos contemplados en el artículo 225A de la Ley 1952 de 2019, se citará a audiencia, en cualquier estado de la actuación procesal hasta antes de proferir pliego de cargos. * Las decisiones que se tomen dentro del proceso verbal se notificaran por estrado. * La audiencia debe iniciarse no antes de cinco (5) ni después de quince (15) días de la fecha del auto que la ordena. Contra esta decisión no procede recurso. * En caso de detectar que el asunto materia de investigación, no es de competencia de Grupo de Procesos Disciplinarios, este será remitido de forma inmediata a la Procuraduría General de la Nación. * Las pruebas que se practican en audiencias son aquellas susceptibles de llevarse a cabo allí mismo, las que no se puedan practicar en ese momento, se suspenden y se cita a una nueva audiencia. * Las pruebas se practicarán conforme se regulan para el proceso ordinario, haciéndolas compatibles con las formas propias del proceso verbal. * No puede efectuarse audiencia sin disciplinado o apoderado o ambos. * 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. * 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. * 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. 				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ul style="list-style-type: none"> * Tratados internacionales * Constitución Política de Colombia. * Ley 906 de 2004. Código de Procedimiento Penal. * Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. * Ley 1437 de 2012. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. * Ley 1564 de 2012 "Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones" * 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" * Ley 1952 de 2019. Código General Disciplinario * Ley 2094 de 2021. "Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones" * 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" * Decreto Ley 019 de 2012. Ley Anti-trámites * 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" * Decreto 806 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, * 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" 				
5. PROCEDIMIENTO						
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, fijando fecha para audiencia de pruebas y descargos Art. 225 H.	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 Nota: Según aplique
9	Iniciar y adelantar Audiencia de descargos y pruebas	H	Instalar la Audiencia, verificando la presencia del disciplinable o de su defensor y haciendo una presentación sucinta de los hechos y cargos formulados. Art 227 *Si concurre el disciplinable acude acompañado de defensor se procede se procede a preguntársele si acepta la responsabilidad imputada en el pliego de cargos. Si se acepta, se dejará constancia escrita y se procederá conforme al Art 162. Se continua con la actividad No 24. * Si el disciplinable concurre a la audiencia sin defensor, se le preguntara si es su deseo acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos, en caso de responder afirmativamente se deberá suspender la audiencia por cinco (5) días mientras se le designa defensor de oficio y se continua el trámite. * En el evento en que la confesión o aceptación de cargos sea parcial se deberá proceder a la ruptura de la unidad procesal.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Abogado Sustanciador	X	Acta de Audiencia de pruebas y descargos debe ser grabada en audio o video (Una por cada sesión). Formato F-A-DIS-04 Auto citación audiencia proceso verbal, diligenciado
10	Conferir a las partes el uso de la palabra	H	En caso de no darse la confesión o la aceptación de cargos o si esta fuere parcial, se le otorgara la palabra al disciplinable para que ejerza el derecho a rendir versión libre y presentar descargos, así como, solicitar o aportar pruebas. Acto seguido, se le concede el uso de la palabra al defensor, si lo tuviere. De concurrir el delegado del Ministerio Público, y las víctimas o perjudicados o su apoderado judicial, en ese orden, les concederá el uso de la palabra para que puedan presentar solicitudes, invocar nulidades, solicitar o aportar pruebas.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Abogado Sustanciador	X	Acta de Audiencia de pruebas y descargos debe ser grabada en audio o video (Una por cada sesión).
11	Resolver nulidades y decretar pruebas	H	Resolver las nulidades, emitir pronunciamiento sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decretar las que de oficio se consideren necesarias. Si se niega la práctica de pruebas solicitadas, la decisión se notificará en estrados y contra ella procede el recurso de apelación que debe interponerse y sustentarse en la misma sesión. Nota: En caso de que se presente recurso de apelación se continúa con el procedimiento P-A-DIS-04 Segunda instancia.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Abogado Sustanciador	X	Acta de Audiencia de pruebas y descargos
12	Practicar las pruebas y gestionar las respectivas comunicaciones	H	Practicar las pruebas decretadas y llevar a cabo las demás actuaciones propias del trámite procesal. Elaborar y remitir comunicaciones e informaciones, elaborando los documentos oficiales que correspondan. Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado la decretadas, se suspenderá la audiencia por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales preparen sus alegatos previos a la decisión. Cuando no requiere variación de cargos, continúa con la actividad No 21.	Abogado Sustanciador	X	Registros Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental – ARCA Expediente Físico

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
13	Analizar la procedencia de variación de los cargos	H	<p>Ordenar en audiencia devolver el expediente al instructor del Grupo Control Interno Disciplinario, si se advierte un error en la calificación para que proceda a formular una nueva calificación en un plazo máximo de quince (15) días.</p> <p>Nota: En caso de que proceda la variación de los cargos pasa a la actividad No 14 y se devuelve al procedimiento P-A-DIS-02 Investigación disciplinaria</p> <p>Cuando se requiere variación de cargos por prueba sobreviniente, continúa con la actividad No 20</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Abogado Sustanciador	X	Acta de Audiencia
14	Devolver el Expediente al instructor	H	Remitir el Expediente al instructor del Grupo Control Interno Disciplinario, para variación o no de los cargos.	Abogado Sustanciador		Registros Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental – ARCA Expediente Físico
15	Resolver decisión variación de cargos	H	Proyectar decisión según corresponda en atención a lo dispuesto en el artículo 229 Ley 1952 de 2019.	Abogado Sustanciador Etapa de Instrucción		
16	Remitir Expediente	H	Devolver el Expediente al funcionario de Juzgamiento	Abogado Sustanciador Etapa de Instrucción	X	Registros Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental – ARCA Expediente Físico
17	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
18	Analizar Jurídicamente el Expediente	H	<p>Si el instructor del Grupo Control Interno Disciplinario, aceptó la variación de cargos, continuar con la actividad No 3.</p> <p>Si el instructor no aceptó la variación de cargos, continuar con la actividad No 19.</p>	Abogado Sustanciador		
19	Citar a Audiencia	H	Se cita a audiencia para decretar nulidad del pliego de cargos, continuar con la actividad No 12.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Abogado Sustanciador	X	Acta de Audiencia
20	Adelantar Audiencia de variación de cargos	H	<p>Realizar la variación de cargos en audiencia, si agotada la etapa probatoria, la variación surge como consecuencia de prueba sobreviniente.</p> <p>Notificar la variación en estrados y suspender la continuación de la audiencia, la que se reanuda en un término no menor a los cinco (5) días ni mayor a los diez (10) días. En esta audiencia:</p> <p>* El disciplinable o su defensor podrán presentar descargos, solicitar y aportar pruebas.</p> <p>* Resolver las nulidades.</p> <p>* Emitir pronunciamiento sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decreta las que de oficio se considere necesarias</p> <p>* Adelantar la práctica de las pruebas decretadas en audiencia</p> <p>* Suspender la audiencia por diez (10) días, con el fin que las partes preparen sus alegatos finales</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Abogado Sustanciador		Acta de Audiencia
21	Realizar Audiencia de alegatos	H	<p>Reanudar audiencia y conceder el uso de la palabra a las partes para que presenten sus alegatos Art 230, en el siguiente orden:</p> <p>* Ministerio Público</p> <p>* Víctima</p> <p>* Disciplinable</p> <p>* Defensor</p> <p>Citar a audiencia de lectura de fallo, la cual se adelantará dentro de los siguientes quince (15) días siguientes.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Abogado Sustanciador		Acta de Audiencia

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
22	Adelantar Audiencia de Lectura de Fallo	H	Leer el contenido del fallo, el cual deberá incluir lo determinado en el Art. 231 Nota: En caso de que se presente recurso de apelación se continúa con el procedimiento P-A-DIS-04 Segunda instancia.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Abogado Sustanciador	X	Acta de Audiencia 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)
23	Enviar el Expediente al Grupo Control Disciplinario Interno- Secretaría General para su archivo físico	H	Elaborar Memorando remitiendo el expediente al instructor del Grupo Control Interno Disciplinario.	Abogado Sustanciador		Registros Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental – ARCA Expediente Físico
24	Archivar físicamente expediente	H	Archivar físicamente el expediente. Fin del procedimiento.	Secretaria ejecutiva Grupo Control Interno Disciplinario - Secretaria 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: 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 manifestamente 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 esta 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.

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

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.

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