

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL	
Versión: 2	Vigencia: 06/03/2014	Código: P-A-DIS-05
1. OBJETIVO(S)	Tramitar las quejas, informes y conductas establecidas en el artículo 175 del Código Disciplinario Unico, presentados al grupo de procesos disciplinarios, en materia disciplinaria, agilizando el trámite conforme a circunstancias especiales que ha establecido previamente el legislador.	
2. ALCANCE	Inicia con la recepción de la queja o información presentada ante los profesionales del Grupo de Procesos Disciplinarios y citación a audiencia del implicado y termina con la suscripción de auto que dispone materializar el archivo del expediente en el archivo inerno del proceso, ya sea con fallo sancionatorio o absolutorio.	
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Se promueve el proceso verbal si adelantada la respectiva indagación preliminar se evidencia que el sujeto disciplinable es sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumenros que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve. • Aplica a las faltas contempladas en algunas causales descritas en el rticulo 48 de la Ley 734 de 2002. • Las decisiones que se tomen dentro del proceso disciplinario siempre deberán informarse al investigado, con el fin de qu este pueda acceder a su derecho de interposición de recursos dentro de los plazos establecidos por la ley. • La totalidad de los términos instaurados en la ley deben respetarse. • 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. • La queja es presentada por un particular, el informe es presentado por un servidor público es de oficio cuando por iniciativa del operador jurídico se dispone la actuación disciplinaria. • las pruebas que se practican en audiencias son aquellas suceptibles de llevarse a cabo allí mismo, las que no se puedan practicar en ese momento, se suspenden y se cita a una nueva audiencia. 	
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos. Constitución Política de Colombia, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de Julio de 2011. Ley 1437 de 2012 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	Recibe queja, esta ya tiene indagación?	H	Recibe y radica documento Si es queja, informe o actuación oficiosa que contiene la presunta irregularidad disciplinaria, registra el documento y lo entrega al coordinador de grupo. Pasa a actividad No. 2. Si la queja ya ha pasado por el procedimiento de Indagación preliminar va a la actividad No. 3.	Secretaria Ejecutiva	X	Utilización Aplicativo SIGDMA
2	Analizar escrito y registrar observaciones	H	Recibe y analiza el escrito de queja o informe, registrando las observaciones pertinentes para que la misma sea tramitada por el abogado instructor, asignandose un número interno de expediente nuevo. Remite a abogado instructor.	Coordinador de Grupo		
3	Remite a abogado instructor	H	Radica la queja o informe en formato de control de procesos para trámite y remite a abogado instructor.	Coordinador de Grupo	X	F-A-GR-DI-01 Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios mensual y total
4	Estudia queja para proyectar auto	H	Recibe y estudia la queja o el informe o indagación preliminar para proyectar el auto de citación a audiencia al investigado, remite a Coordinador para revisión y ajustes.	Abogado Instructor	X	F-A-GR-DI-01 Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios mensual y total / F-A-GR-DI-04 Auto cita Audiencia proceso verbal
5	Auto presenta observaciones	V	Recibe y revisa el proyecto de Auto a audiencia: Si no hay observaciones o ajustes se aprueba con firma y remite a Secretaria Ejecutiva. Si tiene observaciones, las registra en el auto y devuelve a abogado instructor para realización de modificaciones, pasa a actividad No. 2.	Coordinador de Grupo	X	F-A-GR-DI-01 Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios mensual y total / F-A-GR-DI-04 Auto cita Audiencia proceso verbal
6	Elabora comunicaciones	H	Recibe Auto y elabora las comunicaciones para la práctica de la audiencia.	Secretaria Ejecutiva		Utilización Aplicativo SIGDMA
7	Realización de audiencia	H	Realiza la audiencia en la cual se decretan y practican pruebas, se resuelven recursos, si a ello hubiese lugar, se recibe versión libre del investigado.	Coordinador de Grupo/ Abogado Instructor		Acta

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL				
Versión: 2		Vigencia: 06/03/2014			Código: P-A-DIS-05	
8	Evalúa pruebas y da lectura al fallo	V	Evalúa las pruebas y da lectura al fallo en audiencia.	Coordinador de Grupo		F-A-GR-DI-01 Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios mensual y total
9	Investigado interpone recurso?	H	Si el investigado interpone recurso, aplica procedimiento de segunda instancia P-A-GR-DI-04. Si no interpone recurso alguno, pasa a la siguiente actividad	Investigado		
10	Notificación y Archivo del expediente	H	Se notifica de la decisión por estrado y se archiva el expediente.	Coordinador de Grupo / Secretaria Ejecutiva		

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.