


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 5		Proceso: Gestión Disciplinaria				Código: P-A-DIS-05
Vigencia: 18/09/2018						
1. OBJETIVO(S)		Dar curso procesal a los antecedentes disciplinarios que conforme al artículo 175 del Código Disciplinario Unico, correspondan al procedimiento verbal, entendiendo 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		El procedimiento verbal se adelantará contra los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve. También se aplicará el procedimiento verbal para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 de la Ley 734-02. En todo caso, y cualquiera que fuere el sujeto disciplinable, si al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación estuvieren dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos se citará a audiencia.				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> En los eventos contemplados en el artículo 175 de la Ley 734 de 2002, 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 del 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		Tratados internacionales Constitución Política de Colombia. Ley 734 de 2002. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Ley 1437 de 2012. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Código de Procedimiento Penal. Decreto 019 de 2012 Ley Antitrámites 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." Demás legislación aplicable y concordante al proceso.				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Resultado de indagación preliminar	H	Si la acción es resultado de la evaluación de la etapa de Indagación Preliminar, iniciar en la actividad No. 6, si no pasar a la siguiente actividad.	Abogado Instructor		Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01
2	Recibe queja, informe o actuación oficiosa.	H	Recibe la queja, el informe o actuación oficiosa que contiene la presunta irregularidad disciplinaria y entrega el documento al Coordinador de Grupo.	Secretaria Ejecutiva	X	Reporte Aplicativo Correspondencia.
3	Analizar, registra observaciones y designa abogado.	V	Recibe y analiza el escrito, registra las observaciones, asigna numero de expediente, designa abogado instructor y entrega la documentación a la secretaria.	Coordinador Grupo Disciplinario		
4	Traslada documento al abogado designado	H	Traslada documento al abogado designado en el aplicativo de correspondencia y entrega la documentación al funcionario instructor.	Secretaria Ejecutiva	X	Planilla Reparto Expediente F-A-DIS-22.
5	Registra, analiza y proyecta decisión.	H	Recibe el antecedente, lo registra en el formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01, analiza su contenido y proyecta la decisión que en derecho corresponda	Abogado Instructor	X	Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01
6	Elabora y presenta Auto de Citación a Audiencia	H	Elabora y presenta al Coordinador el Proyecto de Auto que corresponda.	Abogado Instructor	X	Formato Auto por el cual se cita a Audiencia dentro del Proceso Verbal F-A-DIS-04

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL				
Versión: 5		Proceso: Gestión Disciplinaria			Código: P-A-DIS-05	
		Vigencia: 18/09/2018				
7	Recibir y revisar proyecto de auto	V	Recibe y revisa el proyecto de Auto: Si el auto debe ser corregido lo devuelve al abogado con las observaciones pertinentes.	Coordinador Grupo Disciplinario		
8	Devuelve con las correcciones efectuadas.	H	Una vez efectuadas las correcciones, devuelve el Auto al Coordinador del Grupo para su aprobación.	Abogado Instructor		
9	Entrega Auto para aprobación y firma	H	Entrega el Auto al Secretario General para su aprobación y firma	Coordinador Grupo Disciplinario		Planilla de Préstamo de Expedientes F-A-DIS-18
10	Aprueba y firmar el Auto	V	El Secretario General revisa: a). Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto. Continúa a la siguiente actividad. b) Si hay observaciones regresa a la actividad No 6	Secretario General		
11	Numeración y fechado del Auto firmado	H	Una vez el Secretario General aprueba y firma el Auto, el acto administrativo se devuelve al Coordinador del Grupo Disciplinario, donde se le da número y fecha	Coordinador Grupo Disciplinario	X	Planilla Control Consecutivo de Autos F-A-DIS-21
12	Elaborar comunicaciones e informaciones	H	Elabora las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto de Citación a Audiencia	Secretaria Ejecutiva	X	Oficios de Comunicaciones e Informaciones Formato Diligencia de notificación personal F-A-DIS-16 Formato Diligencia de notificación Apoderado F-A-DIS-17
13	Audiencia Proceso Verbal	H	La Audiencia debe iniciar no antes de cinco (5), ni después quince (15) días de la fecha del Auto que la ordena. Contra esta decisión no procede recurso. El investigado puede asistir solo o acompañado con su abogado, solicitar o aportar medios de prueba.	Secretario General	X	Audiencia Proceso Verbal Formato Auto por el cual se cita a Audiencia dentro del Proceso Verbal F-A-DIS-04
14	Practicar las pruebas	H	Practica las pruebas decretadas y lleva a cabo las demás actuaciones propias de la instrucción procesal. Las pruebas se practicarán dentro del término de tres (3) días. Si no fuere posible practicarlas dentro de la Audiencia, ésta se suspenderá por el término máximo de días (5) y se señalará la fecha para la práctica de pruebas pendientes.	Secretario General	X	Acta de diligencia
15	Presentación de Alegatos de Conclusión	H	La Audiencia podrá suspenderse por un término mínimo de tres (3) días y un máximo de diez (10) días para que los sujetos procesales presenten sus alegaciones.	Secretario General		
16	Emisión de Fallo	H	Una vez concluida la intervención de los sujetos procesales el Despacho procede a emitir Fallo.	Secretario General		
17	Lectura de Fallo	H	En Audiencia se da lectura al fallo.	Secretario General	X	Acta de diligencia
18	Interposición de recurso de apelación	H	Surtida la notificación (investigado) por Estrado o la comunicación (quejoso), esperar el término de ley (3 días) para verificar si se interpuso o no recurso de apelación. a) Si no se interpuso recurso alguno, pasar a la actividad siguiente. b) Si se elevó recurso, pasa al procedimiento de Segunda Instancia P-A-DIS-04	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo Disciplinario		Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01
19	Elabora e incorpora al expediente constancia de ejecutoria	H	Recibir el expediente disciplinario para que la constancia de ejecutoria sea elaborada e incorporada al expediente	Secretaria Ejecutiva		
20	Archivar físicamente expediente	H	Archivar físicamente el expediente. Finaliza el procedimiento.	Secretaria Ejecutiva	X	Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL	
Versión: 5	Proceso: Gestión Disciplinaria	Código: P-A-DIS-05
6. TERMINOS Y DEFINICIONES		
<p>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.</p> <p>Prueba: Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto básico para tomar una decisión disciplinaria.</p> <p>Quejoso: Persona o particular que pone en conocimiento de la administración una probable irregularidad comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Auto: Documento de carácter administrativo, fundado o motivado, que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución para las que no se requiere sentencia.</p> <p>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.</p> <p>Auto Remisorio: Actuación administrativa por la cual se remite la acción a su competente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Notificación Personal: Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directa y efectivamente a los sujetos procesales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De Oficio: Facultad legal que le permite a la Administración iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.</p>		