

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		INDAGACIÓN PRELIMINAR				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 7		Proceso: Gestión Disciplinaria				Vigencia: 10/05/20242	
						Código: P-A-DIS-01	
1. OBJETIVO		Verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si constituye falta disciplinaria o si se actuó al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad, estableciendo la actuación que en derecho corresponda adoptar. Artículo 150 de la Ley 734 de 2002.					
2. ALCANCE		Inicia con el recibo de queja, informe, remisión de la Procuraduría u otra entidad o de manera oficiosa y finaliza con la decisión de fondo que corresponda según el acervo probatorio recopilado, así: Auto de Terminación y su consecuente Archivo o Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> * La Indagación preliminar se adelantará por el término de ley. * El procedimiento de indagación preliminar tiene una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha del auto de apertura. * Las decisiones y actuaciones que se lleven a cabo en la etapa de indagación preliminar siempre deben ser informadas a los sujetos procesales, en aras de dar garantías en el ejercicio de sus derechos de defensa y contradicción. * En caso de detectar que los hechos puestos en conocimiento no son competencia del grupo, se procederá a expedir el auto por medio del cual se remite el antecedente al competente. * En caso de detectar que los hechos puestos en conocimiento se enmarcan dentro de los postulados del parágrafo 1° de artículo 150 de la Ley 734 de 2002, se emitirá el correspondiente auto inhibitorio. * La actuación disciplinaria debe adelantarse en original y copia. * 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		<ul style="list-style-type: none"> * 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 Anti trámites * 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 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 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 públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de 					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibir queja, informe o actuación oficiosa.	P	Recibir la queja, el informe o actuación oficiosa que contiene la presunta irregularidad disciplinaria y entregar el documento al Coordinador de Grupo.	Secretaria Ejecutiva	X	* Comunicaciones oficiales.	
2	Analizar, registrar observaciones y designar abogado.	P	Recibir y analizar el escrito, registra las observaciones, asigna número de expediente, designa abogado instructor y entrega la documentación a la secretaria.	Coordinador Grupo Disciplinario - Asesor			
3	Trasladar el documento al abogado designado	P	Registrar el caso en el formato identificado como F-A-DIS-01 Planilla Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total, conformando la carpeta del caso bajo estudio y entregando la documentación al funcionario instructor.	Secretaria Ejecutiva		* Planilla Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01. diligenciado.	
4	Registrar, analizar y proyectar decisión.	H	Recibir el antecedente (Formato F-ADIS-22 Planilla Reparto Expediente), analizar su contenido y proyectar la decisión que en derecho corresponda.	Abogado Instructor	X	* Planilla Reparto Expediente F-A-DIS-22 diligenciado.	

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Elaborar y presentar Auto que corresponda.	H	Elaborar y presentar al Coordinador el Proyecto de Auto que en derecho corresponda.	Abogado Instructor	X	* Formato Genérico de Auto F-A-DIS-02 diligenciado. * Formato Auto por medio del cual se ordena la apertura de una indagación preliminar F-A-DIS-08 diligenciado. * Formato Auto por medio del cual se ordena la apertura de una indagación preliminar en averiguación de responsables F-A-DIS-05 diligenciado.
6	Recibir y revisar proyecto de auto	V	Recibir y revisar el proyecto de auto: Si el auto debe ser corregido lo devuelve al abogado con las observaciones pertinentes.	Coordinador Grupo Disciplinario - Asesor		
7	Devolver con las correcciones efectuadas.	H	Devolver el Auto al Coordinador del Grupo o al Asesor, según corresponda, para su aprobación, una vez efectuadas las correcciones.	Abogado Instructor		
8	Entregar Auto para aprobación y firma	H	Entregar el Auto al Secretario General para su aprobación y firma.	Coordinador Grupo Disciplinario - Asesor		
9	Revisar, aprobar y firmar el Auto	V	Revisar por la Secretaría General 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		Auto ajustado
10	Numerar y fechar el respectivo Auto firmado	H	Numerar y fechar el Auto a cargo del Coordinador del Grupo Disciplinario, una vez el Secretario General aprueba, firma y regresa el respectivo Auto o acto administrativo. Seguidamente se registra en el formato F-A-DIS-21 Planilla Control Consecutivo de Autos, para su respectiva trazabilidad.	* Coordinador Grupo Disciplinario * Secretario General	X	* Planilla Control Consecutivo de Autos F-A-DIS-21 diligenciado.
11	Elaborar y remitir comunicaciones e informaciones y surtir las notificaciones de ley.	H	Elaborar y remitir comunicaciones e informaciones y surtir las notificaciones de ley, según lo dispuesto en el Auto de Apertura de Indagación Preliminar, elaborando los documentos oficiales que correspondan (F-A-DIS-16 - F-A-DIS-17)	* Secretaría Ejecutiva	X	* Comunicaciones oficiales. * Formato de notificación personal F-A-DIS-16, diligenciado. * Formato Diligencia de notificación Apoderado F-A-DIS-17 diligenciado.
12	Practicar las pruebas	H	Practicar las pruebas decretadas y llevar a cabo las demás actuaciones propias de la instrucción procesal.	Abogado Instructor		* Comunicaciones oficiales
13	Elaborar y presentar Auto que corresponda.	H	Elaborar y presentar al Coordinador o al Asesor, el proyecto de Auto que corresponda, previamente reunidos los elementos de juicio suficientes para adoptar una decisión de fondo.	Abogado Instructor		
14	Recibir y revisar proyecto de Auto	V	Recibir y revisar el proyecto de auto: Si el auto debe ser corregido lo devuelve al abogado con las observaciones pertinentes.	Coordinador Grupo Disciplinario - Asesor		
15	Devolver con las correcciones efectuadas.	H	Una vez efectuadas las correcciones, devuelve el Auto al Coordinador del Grupo o al Asesor para su aprobación.	Abogado Instructor		
16	Entregar Auto para aprobación y firma	H	Entregar el Auto al Secretario General para su aprobación y firma	Coordinador Grupo Disciplinario - Asesor		
17	Aprobar y firmar el Auto	V	Revisar el Auto por el Secretario General verificando: a). Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto. Continúa a la siguiente actividad. b) Si hay observaciones regresa a la actividad No 13	Secretario General		

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
18	Numerar y fechar el Auto firmado	H	Numerar y fechar el acto administrativo por el coordinador del Grupo Disciplinario, una vez el Secretario General aprueba y firma el Auto, registrando en el formato F-A-DIS-21 Planilla Control Consecutivo de Autos	Coordinador Grupo Disciplinario	X	Planilla Control Consecutivo de Autos F-A-DIS-21 diligenciado.
19	Elaborar y remitir comunicaciones e informaciones y surtir las notificaciones de ley.	H	Elaborar y remitir comunicaciones e informaciones y surtir las notificaciones de ley, según lo dispuesto en el Auto a) Si la decisión es Auto de Terminación pasa a la siguiente actividad b) Si la decisión es Auto de apertura de investigación disciplinaria va al Procedimiento Investigación Disciplinaria. P-A-DIS-02	Secretaria Ejecutiva	X	a) Auto de Terminación en firme. * Oficios de Comunicaciones e Informaciones * Formato Diligencia de notificación personal F-A-DIS-16 diligenciado. * Formato Diligencia de notificación Apoderado F-A-DIS-17 diligenciado.
20	Conceder o negar el recurso de Apelación elevado	V	a) Si no se interpuso recurso, pasar a la actividad siguiente. b) Si se elevó recurso, va al Procedimiento de Segunda Instancia P-A-DIS-04	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo Disciplinario / Asesor / Secretaria General		
21	Elaborar e incorporar al expediente la constancia de ejecutoria	H	Recibir el expediente disciplinario para que la constancia de ejecutoria sea elaborada e incorporada al expediente	Secretaria Ejecutiva		Comunicaciones oficiales.
22	Archivar físicamente expediente	H	Archivar físicamente el expediente. Finalizando el respectivo procedimiento.	Secretaria Ejecutiva	X	Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01 diligenciado.

6. TÉRMINOS 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 que pone en conocimiento de la administración una probable irregularidad comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.
- * **Auto:** Acto administrativo motivado, que decide cuestiones de fondo, secundarias, previas, incidentales o de ejecución.
- * **Auto Inhibitorio:** Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual el operador disciplinario se inhibe de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar que la información o queja es 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 el antecedente o el proceso.
- * **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.
- * **De Oficio:** Facultad legal que le permite a la Administración iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.