
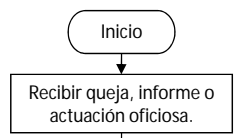
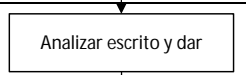
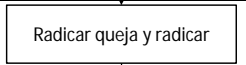
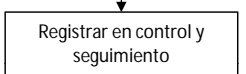
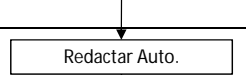
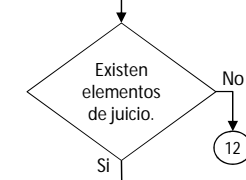
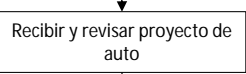
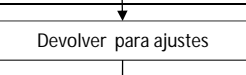
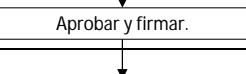
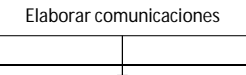
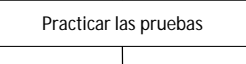
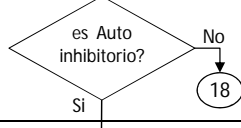
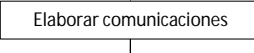
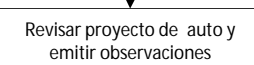
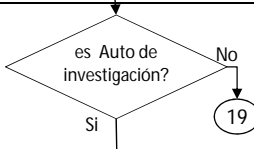
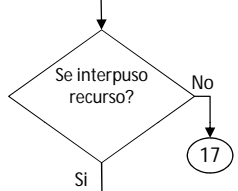
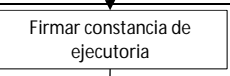
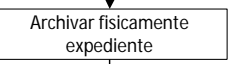
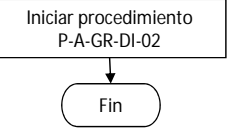
 <b>MinAmbiente</b> Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	<b>PROCEDIMIENTO INDAGACIÓN PRELIMINAR</b>	 <b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Macroproceso: Gestión de Recursos</b>	
	<b>Proceso: Disciplinario</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 01/02/2013</b>	<b>Código: P-A-GR-DI-01</b>

<b>1. OBJETIVO(S)</b>	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.
<b>2. ALCANCE</b>	Inicia con el recibo de quejas, informes por diferentes medios (escrito, verbal, telefónico) o de manera oficiosa. Los documentos son primeramente recepcionados por la Secretaría Ejecutiva del Grupo y la etapa procesal 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
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Indagación preliminar se adelantará por el término de ley.</li> <li>• El procedimiento de indagación preliminar tiene una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha del auto de apertura de indagación preliminar.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• La actuación disciplinaria debe adelantarse en original y copia.</li> </ul>
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	Tratados internacionales, Constitución Política de Colombia. Ley 734 de 2002. Ley 1474 de Julio 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 Demás legislación aplicable y concordante al proceso.

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1		H	Recibir la queja, el informe o actuación oficiosa que contiene la presunta irregularidad disciplinaria, registrar el documento en la planilla del grupo dispuesta para tal efecto, asignar número interno de expediente nuevo y entregar el documento al Coordinador de Grupo.	Secretaría Ejecutiva		Formato Correspondencia Recibida para Trámite.
2		V	Recibir y analizar el escrito, registrar las observaciones y llevar a cabo el reparto, según el abogado que corresponda	Coordinador de Grupo		Formato Correspondencia Recibida para Trámite.
3		H	Radicar la queja o informe en la planilla de control correspondiente y luego entregar el documento al abogado designado.	Secretaría Ejecutiva		Formato Correspondencia Recibida para Trámite.
4		H	Recibir el antecedente, registrar en el formato de Control y Seguimiento, luego analiza su contenido y según las instrucciones del Coordinador proyectar decisión que corresponda	Abogado Instructor	X	F-A-GR-DI-01 Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios mensual y total
5		H	Redactar y presentar al Coordinador (a) el Proyecto de Auto que corresponda.	Abogado Instructor		
6		H	Proyectar el Auto de Indagación Preliminar, si la información suministrada contiene los elementos necesarios para iniciar actuación disciplinaria, según lo estipulado en el Código Disciplinario Único. Pasa a la actividad No. 10 De lo contrario, proyectar el Auto Inhibitorio. Va a la actividad No. 12	Abogado Instructor	X	F-A-GR-DI-02 Auto F-A-GR-DI-05 Auto ordena apertura indagación preliminar en averiguación de responsables
7		H	Recibir y revisar el proyecto de auto: Si el auto presenta observaciones, registrarlas y devolver el expediente al abogado instructor, para realizar modificaciones.	Coordinador de Grupo		
8		V	Una vez efectuadas las correcciones, devolver el Auto al Coordinador del Grupo para su aprobación y firma.	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo		
9		H	Si no hay observaciones, aprobar y firmar el Auto. Ir a la actividad.	Coordinador de Grupo		
10		H	Elaborar las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto de Apertura de Indagación Preliminar.	Secretaría Ejecutiva	X	F-A-GR-DI-16 Diligencia Notificación personal
11		H	Recibir expediente, practicar las pruebas decretadas y llevar a cabo las demás actuaciones propias de la instrucción procesal.	Abogado Instructor		

12		H	Si es Auto Inhibitorio, proceder al archivo del antecedente y finalizar el procedimiento. Pasar a actividad No. 18.	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo	
13		H	Redactar y presentar al Coordinador (a), el proyecto de Auto que corresponda.	Abogado Instructor	
14		H	Recibe y revisa el proyecto de Auto. Si éste presenta observaciones, las registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado.	Coordinador de Grupo	
15		A	Si el Auto no presenta observaciones, proceder a su aprobación y firma Si la decisión es Auto de Terminación, pasar a actividad No. 16. Si la decisión es Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria, pasar a la actividad No. 19	Coordinador de Grupo	
16		H	Si el Auto proferido es una decisión de Terminación: surtida la notificación (indagado) o comunicación (quejoso), esperar el término de ley (3 días) para verificar si se interpuso o no recurso de apelación, Si no se interpuso recurso alguno, pasar a la actividad No. 17. Si se elevo recurso, pasa al procedimiento de Segunda Instancia P-A-GR-DI-04	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo	
17		V	Recibir el expediente disciplinario para que la constancia de ejecutoria sea elaborada y agregada.	Secretaria Ejecutiva	
18		H	Archivar físicamente el expediente. Finaliza el procedimiento.	Secretaria Ejecutiva	
19		H	Si es Apertura de Investigación. Ver procedimiento P-A-GR-DI-02		

### 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.

VERSIÓN	FECHA	RELACIÓN DE LAS SECCIONES Ó PÁGINAS MODIFICADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	01/02/2013	No aplica por ser versión inicial	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nadia Susana Valderrama		Nombre: Javier Miguel Gámez	Nombre: Álvaro Barragán Ramírez
Cargo: Profesional Especializado		Cargo: Coordinador Grupo de Control Interno Disciplinario	Cargo: Secretario General
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO