

|   |  |   |
|---|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>PROCEDIMIENTO<br/>INDAGACIÓN PRELIMINAR</b> |  |
|   | Proceso: Gestión Disciplinaria                 |   |
| Versión: 4  | Vigencia: 18/09/2018                           |   |

|   |  |
|---|--|
| <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 queja, informe, remisión de la Procuraduría u otra entidad 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.</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> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul> |
| <b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> | <p>Tratados internacionales<br/> Constitución Política de Colombia.<br/> Ley 734 de 2002.<br/> Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.<br/> Ley 1437 de 2012. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.<br/> Código de Procedimiento Penal.<br/> Decreto 019 de 2012 Ley Antitrámites<br/> Ley 1564 de 2012 "Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"<br/> 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."<br/> Demás legislación aplicable y concordante al proceso.</p>   |

|                         |
|-------------------------|
| <b>5. PROCEDIMIENTO</b> |
|-------------------------|

| Nº. | ACTIVIDAD   | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE                     | PC | REGISTRO  |
|-----|---|------------|--|---------------------------------|----|---|
| 1   | 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.  | Secretaría Ejecutiva            | X  | Reporte Aplicativo Correspondencia.   |
| 2   | Analizar, registra observaciones y designa abogado. | H          | Recibe y analiza el escrito, registra las observaciones, asigna número de expediente, designa abogado instructor y entrega la documentación a la secretaria.   | Coordinador Grupo Disciplinario |    |   |
| 3   | Traslada documento al abogado designado             | H          | Registra el caso en el formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01. Conformar la carpeta del caso bajo estudio y entrega la documentación al funcionario instructor. | Secretaría Ejecutiva            | X  | Planilla Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01.  |
| 4   | Registra, analiza y proyecta decisión.              | H          | Recibe el antecedente, analiza su contenido y proyecta la decisión que en derecho corresponda.   | Abogado Instructor              | X  | Planilla Reparto Expediente F-A-DIS-22  |
| 5   | Elabora y presenta Auto que corresponda.            | H          | Elabora y presenta al Coordinador el Proyecto de Auto que en derecho corresponda.  | Abogado Instructor              | X  | Formato Genérico de Auto F-A-DIS-02<br><br>Formato Auto por medio del cual se ordena la apertura de una indagación preliminar F-A-DIS-08<br><br>Formato Auto por medio del cual se ordena la apertura de una indagación preliminar en averiguación de responsables F-A-DIS-05 |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE |   | PROCEDIMIENTO INDAGACIÓN PRELIMINAR |  |                                 |  |  |
|--|---|-------------------------------------|--|---------------------------------|---|--|
|  |   | Proceso: Gestión Disciplinaria      |  |                                 |   |  |
| Versión: 4                                     |   | Vigencia: 18/09/2018                |  |                                 | Código: P-A-DIS-01  |  |
| 6  | 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 |   |  |
| 7  | Devuelve con las correcciones efectuadas. | H                                   | Una vez efectuadas las correcciones, devuelve el Auto al Coordinador del Grupo para su aprobación.   | Abogado Instructor              |   |  |
| 8  | Entrega Auto para aprobación y firma      | H                                   | Entrega el Auto al Secretario General para su aprobación y firma   | Coordinador Grupo Disciplinario | X   | Planilla de Préstamo de Expedientes F-A-DIS-18   |
| 9  | Aprueba y firmar el Auto                  | V                                   | El Secretario General revisa:<br>a). Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto. Continúa a la siguiente actividad.<br>b) Si hay observaciones regresa a la actividad No 6   | Secretario General              | X   | Planilla de Préstamo de Expedientes F-A-DIS-18   |
| 10   | 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   |
| 11   | Elaborar comunicaciones                   | H                                   | Elabora las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto de Apertura de Indagación Preliminar.   | Secretaria Ejecutiva            | X   | Oficios de Comunicaciones e Informaciones<br>Formato Diligencia de notificación personal F-A-DIS-16<br>Formato Diligencia de notificación Apoderado F-A-DIS-17 |
| 12   | Practicar las pruebas                     | H                                   | Practica las pruebas decretadas y lleva a cabo las demás actuaciones propias de la instrucción procesal.   | Abogado Instructor              |   |  |
| 13   | Elabora y presenta Auto que corresponda.  | H                                   | Reunidos los elementos de juicio suficientes para adoptar una decisión de fondo, elabora y presenta al Coordinador el proyecto de Auto que corresponda.  | Abogado Instructor              |   |  |
| 14   | 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 |   |  |
| 15   | Devuelve con las correcciones efectuadas. | H                                   | Una vez efectuadas las correcciones, devuelve el Auto al Coordinador del Grupo para su aprobación.   | Abogado Instructor              |   |  |
| 16   | Entrega Auto para aprobación y firma      | H                                   | Entrega el Auto al Secretario General para su aprobación y firma   | Coordinador Grupo Disciplinario | X   | Planilla de Préstamo de Expedientes F-A-DIS-18   |
| 17   | Aprueba y firmar el Auto                  | V                                   | El Secretario General revisa:<br>a). Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto. Continúa a la siguiente actividad.<br>b) Si hay observaciones regresa a la actividad No 13  | Secretario General              | X   | Planilla de Préstamo de Expedientes F-A-DIS-18   |
| 18   | 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   |
| 19   | Elaborar comunicaciones e informaciones   | H                                   | Elabora las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto<br>a) Si la decisión es Auto de Terminación pasa a la siguiente actividad<br>b) Si la decisión es Auto de apertura de investigación disciplinaria va al Procedimiento Investigación Disciplinaria. P-A-DIS-02 | Secretaria Ejecutiva            | X   | Oficios de Comunicaciones e Informaciones<br>Formato Diligencia de notificación personal F-A-DIS-16<br>Formato Diligencia de notificación Apoderado F-A-DIS-17 |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE |  | PROCEDIMIENTO INDAGACIÓN PRELIMINAR |  |   |  |   |
|--|--|-------------------------------------|--|---|---|---|
| Versión: 4                                     |  | Proceso: Gestión Disciplinaria      |  |   | Código: P-A-DIS-01  |   |
|  |  | Vigencia: 18/09/2018                |  |   |   |   |
| 20   | Se interpuso recurso?                                      | V                                   | Surtida la notificación (indagado) o 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, 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 |   |   |
| 21   | 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                                    |   |   |
| 22   | 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 |

## 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.