


|  |  |   |
|--|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>PROCEDIMIENTO<br/>INDAGACIÓN PRELIMINAR</b>   |  |
|  | Proceso: Gestión Disciplinaria   |   |
| Versión: 3                                     | Vigencia: 22/04/2015   | Código: P-A-DIS-01  |
| <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> </ul> |   |
| <b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>    | Tratados internacionales, 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>Demás legislación aplicable y concordante al proceso.  |   |

| 5. PROCEDIMIENTO |   |            |  |                                 |    |   |
|------------------|---|------------|--|---------------------------------|----|---|
| 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 y designa abogado instructor y entrega la documentación a la secretaria.   | Coordinador Grupo Disciplinario |    |   |
| 3                | Traslada documento al abogado designado             | H          | Traslada documento al abogado designado en el aplicativo de correspondencia, asigna número de expediente y entrega la documentación al funcionario instructor.   | Secretaría Ejecutiva            | X  | Formato Planilla Reparto Expediente F-A-DIS-18  |
| 4                | 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 según las instrucciones del Coordinador proyecta la decisión. | Abogado Instructor              | X  | Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01   |
| 5                | Elabora y presenta Auto que corresponda.            | H          | Elabora y presenta al Coordinador el Proyecto de Auto que corresponda.   | Abogado Instructor              | X  | Formato Auto F-A-DIS-02<br>Formato Auto por medio del cual se ordena la apertura de una indagación preliminar F-A-DIS-08<br>Formato Auto por medio del cual se ordena la apertura de una indagación preliminar en averiguación de responsables F-A-DIS-05 |
| 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 |    |   |
| 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              |    |   |

|    |  |   |  |  |   |  |
|----|--|---|--|--|---|--|
| 10 | Elaborar comunicaciones e informaciones                    | H | Elabora las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto de Apertura de Indagación Preliminar.   | Secretaría 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 |
| 11 | Practicar las pruebas                                      | H | Practica las pruebas decretadas y lleva a cabo las demás actuaciones propias de la instrucción procesal.   | Abogado Instructor   |   |  |
| 12 | 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   | X | Formato Auto F-A-DIS-02  |
| 13 | 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                            |   |  |
| 14 | Devuelve con las correcciones efectuadas.                  | H | Una vez efectuadas las correcciones, devuelve el Auto al Coordinador del Grupo para su aprobación.   | Abogado Instructor   |   |  |
| 15 | Entrega Auto para aprobación y firma                       | H | Entrega el Auto al Secretario General para su aprobación y firma   | Coordinador Grupo Disciplinario                            |   |  |
| 16 | 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   |   |  |
| 17 | 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 | Secretaría Ejecutiva                                       | X | Oficios y Memorandos   |
| 18 | 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,<br>a) Si no se interpuso recurso, pasar a la actividad siguiente.<br>b) Si se elevó recurso, va al Procedimiento de Segunda Instancia P-A-DIS-04               | Abogado Instructor /<br>Coordinador de Grupo Disciplinario |   |  |
| 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   | Secretaría Ejecutiva                                       |   |  |
| 20 | Archivar físicamente expediente                            | H | Archivar físicamente el expediente. Finaliza el procedimiento.   | Secretaría 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.

