


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA				
Versión: 7		Proceso: Gestión Disciplinaria			Código: P-A-DIS-02	
Vigencia: 10/05/2024						
<b>1. OBJETIVO</b>		Verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública y la responsabilidad disciplinaria del investigado, para proceder a la formulación de cargos, si se reunieron los requisitos legales para ello o el archivo definitivo de las diligencias con sujeción a lo establecido en el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002.				
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la recepción del escrito de queja o el informe, la remisión de la acción por parte de la P.G.N., o es resultado de la evaluación de la etapa de Indagación Preliminar y la etapa finaliza con la respectiva evaluación: Auto de Terminación y Archivo o formulación de Pliego de Cargos.				
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Investigación Disciplinaria se adelantará por el término de ley, contado a partir de la fecha del auto de apertura.</li> <li>* Las decisiones y actuaciones que se adopten en la etapa de investigación disciplinaria siempre deben ser informadas, comunicadas o notificadas a los sujetos procesales e interesados, según lo determine la ley, en aras de garantizar 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 expedirá el auto por medio del cual se remite al antecedente al competente.</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>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tratados internacionales</li> <li>* Constitución Política de Colombia.</li> <li>* Ley 734 de 2002.</li> <li>* Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>* Ley 1437 de 2012. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>* Código de Procedimiento Penal.</li> <li>* Decreto 019 de 2012 Ley Anti trámites</li> <li>* Ley 1564 de 2012 "Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"</li> <li>* 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."</li> <li>* Demás legislación aplicable y concordante al proceso.</li> <li>* 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"</li> <li>* 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 prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica,"</li> <li>* Decreto 806 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"</li> </ul>				
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, sino pasar a la siguiente actividad.	Abogado Instructor		
2	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	* Reporte Aplicativo Correspondencia.
3	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 o Asesor		
4	Traslada documento al abogado designado	P	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.	Secretaria Ejecutiva	X	* Planilla Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01. diligenciado.
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	* Planilla Reparto Expediente F-A-DIS-22 diligenciado.

**5. PROCEDIMIENTO**

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
6	Elaborar y presentar Auto que corresponda.	H	Elaborar y presentar al Coordinador o al Asesor el Proyecto de Auto que en derecho corresponda.	Abogado Instructor	X	* F-A-DIS-06 Auto Apertura Investigación Disciplinaria diligenciado.
7	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 o Asesor		
8	Devolver con las correcciones efectuadas.	H	Devolver el Auto al Coordinador del Grupo o al Asesor para su aprobación, una vez efectuadas las correcciones.	Abogado Instructor		
9	Entregar Auto para aprobación y firma	H	Entregar el Auto al Secretario General para su aprobación y firma	Coordinador Grupo Disciplinario o Asesor		
10	Revisar, aprobar y firmar el Auto	V	Revisar por la Secretaria 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	X	* Planilla Control Consecutivo de Autos F-A-DIS-21 diligenciado.
11	Numerar y fechar el respectivo Auto firmado	H	Numerar y fechar el Auto y registrarlo 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.
12	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 Investigación Disciplinaria, elaborando los documentos oficiales que correspondan (F-A-DIS-16 - F-A-DIS-17)	Secretaria Ejecutiva	X	* Oficios de Comunicaciones e Informaciones * F-A-DIS-16 Diligencia de notificación personal implicado diligenciado. * F-A-DIS-17 Diligencia de notificación personal apoderado diligenciado.
13	Practicar las pruebas	H	Practicar las pruebas decretadas y llevar a cabo las demás actuaciones propias de la instrucción procesal.	Abogado Instructor		
14	Elaborar y presentar Auto que declara cerrada la investigación	H	Elaborar y presentar al Coordinador o al Asesor el proyecto de Auto que declara cerrada la investigación.	Abogado Instructor		
15	Entregar Auto para aprobación y firma	H	Entregar el Auto al Secretario General para su aprobación y firma	Coordinador Grupo Disciplinario o Asesor		
16	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 14,	Secretario General		
17	Numerar y fechar el Auto firmado	H	Numerar y fechar el acto administrativo por el coordinador del Grupo Disciplinario, registrándolo 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.
18	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 Cierre de Investigación Disciplinaria, elaborando los documentos oficiales que correspondan	Secretaria Ejecutiva	X	* Oficios de Comunicaciones e Informaciones oficiales * F-A-DIS-16 Diligencia de notificación personal implicado diligenciado o * F-A-DIS-17 Diligencia de notificación personal apoderado diligenciado. o
19	Proyectar Auto que corresponda	H	Proceder a proyectar el Auto que corresponda en firme la providencia del cierre de la investigación.	Abogado Instructor		
20	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 o Asesor		

### 5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
21	Devolver con las correcciones efectuadas.	H	Devolver el Auto al Coordinador del Grupo o al Asesor para su aprobación, una vez efectuadas las correcciones.	Abogado Instructor		
22	Entregar Auto para aprobación y firma	H	Entregar el Auto al Secretario General para su aprobación y firma	Coordinador Grupo Disciplinario o Asesor		
23	Aprobar y firmar el Auto	V	Revisar por parte del Secretario 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 20	Secretario General		
24	Numerar y fechar el respectivo Auto firmado	H	Numeral y fechar el Auto a cargo del Coordinador del Grupo Disciplinario y registrar en el formato F-A-DIS-21 Planilla Control Consecutivo de Autos	Coordinador Grupo Disciplinario Secretario General	X	* Planilla Control Consecutivo de Autos F-A-DIS-21 diligenciado.
25	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. F-A -DIS-11 b) Si la decisión es Pliego de Cargos va al procedimiento P-A-DIS-03 Juzgamiento (Pliego de Cargos).	Secretaria Ejecutiva	X	* Oficios de Comunicaciones Oficiales * Formato de notificación personal F-A-DIS-16, diligenciado. * Formato Diligencia de notificación Apoderado F-A-DIS-17 diligenciado. *Estado
26	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		Comunicaciones oficiales
27	Elaborar e incorporar al expediente constancia de ejecutoria	H	Recibir el expediente disciplinario para que la constancia de ejecutoria sea elaborada e incorporada al expediente	Secretaria Ejecutiva		Comunicaciones oficiales
28	Archivar físicamente expediente	H	Archivar físicamente el expediente. Finalizando el respectivo procedimiento.	Secretaria Ejecutiva	X	Planilla 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.