

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA		
Versión: 3	Vigencia: 22/04/2015		Código: P-A-DIS-02
<b>1. OBJETIVO(S)</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 reunieren 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. La etapa finaliza con la respectiva evaluación: Auto de Terminación y Archivo, 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> </ul>		
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	Tratados internacionales, Constitución Política de Colombia Ley 734 de 2002 Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código de Procedimiento Penal Código de Procedimiento Civil. Demás legislación aplicable y concordante al proceso		

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	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.	Secretaria Ejecutiva	X	Formato Planilla Reparto Expediente F-A-DIS-18
3	Analizar, registra observaciones y designa abogado.	V	Recibe y analiza el escrito, registra las observaciones y designa abogado instructor y entrega la documentación a la secretaria.	Coordinador Grupo Disciplinario		
4	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.	Secretaria Ejecutiva	X	Reporte Aplicativo Correspondencia. Formato Planilla Reparto Expediente F-A-DIS-18
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 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
6	Elabora y presenta Auto que corresponda.	H	Elabora y presenta al Coordinador el Proyecto de Auto que corresponda.	Abogado Instructor	X	Formato Auto por medio del cual se ordena la apertura de una Investigación Disciplinaria F-A-DIS-06
7	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		
8	Devuelve con las correcciones efectuadas.	H	Una vez efectuadas las correcciones, devuelve el Auto al Coordinador del Grupo para su aprobación.	Abogado Instructor		
9	Entrega Auto para aprobación y firma	H	Entrega el Auto al Secretario General para su aprobación y firma	Coordinador Grupo Disciplinario		
10	Aprueba y firmar el Auto	V	El Secretario General revisa: 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		
11	Elaborar comunicaciones e informaciones	H	Elabora las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria	Secretaria Ejecutiva	X	Oficios de Comunicaciones e Informaciones Formato Diligencia de notificación personal F-A-DIS-16 Formato Diligencia de notificación Apoderado F-A-DIS-17

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA				
Versión: 3		Proceso: Gestión Disciplinaria			Código: P-A-DIS-02	
Vigencia: 22/04/2015						
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 declara cerrada la investigación	H	Recauda prueba que permita la formulación de cargos o vencido el término de investigación se elabora y presenta al Coordinador el proyecto de Auto que declara cerrada la investigación.	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 y firma.	Abogado Instructor		
16	Proyecta Auto que corresponda	H	En firme la providencia de cierre de investigación se procederá a proyectar el Auto que corresponda.	Abogado Instructor		
17	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		
18	Devuelve con las correcciones efectuadas.	H	Una vez efectuadas las correcciones, devuelve el Auto al Coordinador del Grupo para su aprobación.	Abogado Instructor		
19	Entrega Auto para aprobación y firma	H	Entrega el Auto al Secretario General para su aprobación y firma	Coordinador Grupo Disciplinario		
20	Aprueba y firmar el Auto	V	El Secretario General revisa: a). Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto. Continúa a la siguiente actividad. b) Si hay observaciones regresa a la actividad No 17	Secretario General		
21	Elaborar comunicaciones e informaciones	H	Elabora las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, 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).	Secretaría Ejecutiva	X	Oficios y Memorandos
22	Se interpuso recurso?	H	Surtida la notificación (investigado) 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 alguno, pasar a la actividad siguiente. b) Si se elevó recurso, pasa al procedimiento de Segunda Instancia P-A-DIS-04	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo Disciplinario		
23	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	Secretaría Ejecutiva		
24	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. 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 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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE

**PROCEDIMIENTO  
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA**



**Proceso: Gestión Disciplinaria**

Versión: 3

Vigencia: 22/04/2015

Código: P-A-DIS-02