

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA		 Sistema Integrado de Gestión
Versión: 4	Proceso: Gestión Disciplinaria		Código: P-A-DIS-02
	Vigencia: 18/09/2018		
1. OBJETIVO(S)	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 reúnen 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.		
2. ALCANCE	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.		
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • La Investigación Disciplinaria se adelantará por el término de ley, contado a partir de la fecha del auto de apertura. • 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. • 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. • La actuación disciplinaria debe adelantarse en original y copia. • 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. • 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. • 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 		
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Tratados internacionales Constitución Política de Colombia. Ley 734 de 2002. Ley 1474 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 Ley 1564 de 2012 "Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones" 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." 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	Reporte Aplicativo Correspondencia.
3	Analizar, registra observaciones y designa abogado.	V	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		
4	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. Conforma 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.
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
6	Elabora y presenta Auto que corresponda.	H	Elabora y presenta al Coordinador el Proyecto de Auto que corresponda.	Abogado Instructor	X	F-A-DIS-06 Auto Apertura Investigación Disciplinaria
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	X	Planilla de Préstamo de Expedientes F-A-DIS-18

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA			 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 4		Proceso: Gestión Disciplinaria			Código: P-A-DIS-02	
		Vigencia: 18/09/2018				
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 8	Secretario General	X	Planilla de Préstamo de Expedientes F-A-DIS-18
11	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
12	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 F-A-DIS-16 Diligencia de notificación personal implicado F-A-DIS-17 Diligencia de notificación personal apoderado
13	Practicar las pruebas	H	Practica las pruebas decretadas y lleva a cabo las demás actuaciones propias de la instrucción procesal.	Abogado Instructor		
14	Elabora y presenta Auto que declara cerrada la investigación	H	Recauda prueba que permita la formulación de cargos o vencido el termino de investigación se elabora y presenta al Coordinador el proyecto de Auto que declara cerrada la investigación.	Abogado Instructor		
15	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
16	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 14,	Secretario General	X	Planilla de Préstamo de Expedientes F-A-DIS-18
17	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
18	Proyecta Auto que corresponda	H	En firme la providencia de cierre de investigación se procederá a proyectar el Auto que corresponda.	Abogado Instructor		
19	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		
20	Devuelve con las correcciones efectuadas.	H	Una vez efectuadas las correcciones, devuelve el Auto al Coordinador del Grupo para su aprobación.	Abogado Instructor		
21	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
22	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 20	Secretario General	X	Planilla de Préstamo de Expedientes F-A-DIS-18
23	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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA				
Versión: 4		Proceso: Gestión Disciplinaria			Código: P-A-DIS-02	
		Vigencia: 18/09/2018				
24	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).	Secretaria Ejecutiva	X	Oficios de Comunicaciones e Informaciones F-A-DIS-16 Diligencia de notificación personal implicado F-A-DIS-17 Diligencia de notificación personal apoderado
25	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		
26	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		
27	Archivar físicamente expediente	H	Archivar físicamente el expediente. Finaliza el procedimiento.	Secretaria Ejecutiva	X	Planilla 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.