

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		JUZGAMIENTO (PLIEGO DE CARGOS)			 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 7		Proceso: Gestión Disciplinaria			Código: P-A-DIS-03	
Vigencia: 10/05/2024						
1. OBJETIVO		Juzgar al investigado cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del mismo, de conformidad con el artículo 162 de la Ley 734 de 2002.				
2. ALCANCE		Inicia con la proyección, posterior expedición y notificación del auto de pliego de cargos y finaliza con la expedición del auto de terminación o fallo de primera instancia ejecutoriado.				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> * El Grupo de Control Interno Disciplinario debe garantizar el derecho de defensa y el debido proceso al Investigado. * Las decisiones que se tomen dentro del proceso disciplinario siempre deberán informarse a los sujetos procesales con el fin que pueda ejercer sus derechos de defensa y contradicción. * Se respetarán los términos de actuación disciplinaria determinados en la ley. * En caso de detectar que el asunto materia de investigación no es de competencia del Grupo de Control Interno Disciplinario, se remitirá de manera inmediata a la Procuraduría General de la Nación o a quien corresponda. * El fallo sancionatorio y auto de archivo pueden ser revocados de oficio o a petición del sancionado, por el Procurador General de la Nación o por quien los proferió. (Quejoso puede solicitar revocatoria de Auto de Archivo), en los términos del Art 122 y siguientes de la Ley 734 de 2002. * El fallo sancionatorio será comunicado al Grupo de Talento Humano, quien informara al ente de control una vez surtido el trámite que a ellos corresponde. * 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 el 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 Anti trámites * 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." * 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" * 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." * Decreto 806 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales,"				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Proyectar Auto	P	Proyectar Pliego de Cargos	Abogado Instructor		
2	Recibir y revisar proyecto de Auto	H	Recibir y revisar el proyecto de Pliego de Cargos: Si el auto debe ser corregido lo devuelve al abogado con las observaciones pertinentes	Coordinador Grupo Disciplinario -Asesor		
3	Devolver con las correcciones efectuadas.	H	Devolver el Pliego de Cargos al Coordinador del Grupo o al Asesor según corresponda para su aprobación, una vez efectuadas las correcciones.	Abogado Instructor		
4	Entregar Auto para aprobación y firma	H	Entregar el Auto al Secretario General para su aprobación y firma	Coordinador Grupo Disciplinario		
5	Aprobar y firmar el Auto	V	Revisar el auto para proceder a firmarlo: a). Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto. Continúa a la siguiente actividad. b) Si hay observaciones regresa a la actividad No 01	Secretario General	X	* Planilla Control Consecutivo de Autos F-A-DIS-21 diligenciado.
6	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.

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
7	Citar y notificar decisión.	H	Citar y notificar al investigado y/o abogado. Registrando según corresponda en los siguientes formatos: * Formato Diligencia de notificación personal. F-A-DIS-16 * Formato Diligencia de notificación por apoderado. F-A-DIS-17	Secretaria Ejecutiva	X	* Comunicaciones oficiales * Formato Diligencia de notificación personal. F-A-DIS-16 * Formato Diligencia de notificación por apoderado. F-A-DIS-17
8	Recibir, registrar y entregar descargos	H	Recibir los descargos de los sujetos procesales y trasladar el documento al abogado comisionado en el aplicativo de correspondencia.	Secretaria Ejecutiva		Planilla de Mensajería Interna. F-A-DOC-14 . Diligenciado.
9	Revisar y analizar descargos	H	Revisar y analizar los descargos presentados por los sujetos procesales para proyectar la decisión que corresponda: * Auto que acepta nulidad * Auto que niega nulidad. * Auto que decreta pruebas * Auto que decreta y niega pruebas * Auto que niega pruebas * Auto que resuelve otras solicitudes	Abogado instructor		
10	Elaborar y presentar Auto que corresponda.	H	Elaborar y presentar al Coordinador del Grupo o al Asesor el Proyecto de Auto que corresponda.	Abogado Instructor		
11	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 el Asesor		
12	Devolver con las correcciones efectuadas.	H	Devolver el Auto al Coordinador del Grupo para su aprobación, una vez efectuadas las correcciones,	Abogado Instructor		
13	Entregar Auto para su aprobación y firma	H	Entregar el Auto al Secretario General o al Coordinador del Grupo para su aprobación y firma	Coordinador Grupo Disciplinario - Asesor - Abogado Instructor		
14	Revisar, aprobar y firmar el Auto	V	Revisar Auto por el Secretario General o el Coordinador del Grupo . a). Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto. Continúa a la siguiente actividad, diligenciando la Planilla de Préstamo de Expedientes F-A-DIS-21 b) Si hay observaciones regresa a la actividad No 10	Secretario General - Coordinador Grupo	X	* Planilla Control Consecutivo de Autos F-A-DIS-21 diligenciado.
15	Numerar y fechar 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.
16	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 proferido, elaborando los documentos oficiales que correspondan (F-A-DIS-16 - F-A-DIS-17) Nota: En caso de que se presente recurso de apelación se pasa al procedimiento de segunda instancia P-A-DIS-04	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.
17	Practicar las pruebas	H	Practicar las pruebas decretadas y llevar a cabo las demás actuaciones propias de la instrucción procesal.	Abogado Instructor		
17	Proferir Auto de sustanciación	H	Elaborar y presentar al Coordinador del Grupo o al Asesor el Proyecto de Auto de Sustanciación que ordena traslado común de 10 días para presentar alegatos de conclusión, Si no hubiere pruebas que practicar o habiendo practicado las decretadas.	Abogado instructor		
18	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 el Asesor		
19	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		
20	Entregar Auto para aprobación y firma	H	* Entregar el Auto al Secretario General para su aprobación y firma	Coordinador Grupo Disciplinario	X	* Formato Auto por medio del cual se cierra el periodo probatorio y se da traslado para alegar de conclusión. F-A-DIS-12

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
21	Aprueba y firmar el Auto	V	Revisar Auto por el Secretario General a). Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto. Continúa a la siguiente actividad, diligenciando el F-A-DIS-12 b) Si hay observaciones regresa a la actividad No 16	Secretario General	X	* Formato Auto por medio del cual se cierra el periodo probatorio y se da traslado para alegar de conclusión. F-A-DIS-12
22	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.
23	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 proferido, 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. * Estado
24	Recibir, registrar y entregar alegatos	H	Recibir los alegatos de los sujetos procesales y trasladar el documento al abogado comisionado en el aplicativo de correspondencia.	Secretaria Ejecutiva		F-A-DOC-14 Planilla de Mensajería Interna
25	Elaborar y presentar Auto que corresponda.	H	Elaborar y presentar al Coordinador del Grupo o al Asesor el Proyecto de Auto que corresponda (terminación o fallo)	Abogado Instructor		
26	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 el Asesor		
27	Devolver con las correcciones efectuadas.		Devolver el Auto al Coordinador del Grupo o al Asesor para su aprobación, una vez efectuadas las correcciones,	Abogado Instructor		
28	Entregar el Auto para aprobación y firma	H	Entregar el Auto al Secretario General para su aprobación y firma	Coordinador Grupo Disciplinario o el Asesor		
29	Aprobar y firmar el Auto	V	Revisar el Auto por el 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 25	Secretario General	X	* Planilla Control Consecutivo de Autos F-A-DIS-21 diligenciado.
30	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.
31	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 proferido, 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. * Estado

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
32	Elaborar e incorporar al expediente constancia de ejecutoria	H	Recibir el expediente disciplinario para que la constancia de ejecutoria sea elaborada y agregada. Nota: En caso de que se presente recurso de apelación se pasa al procedimiento de segunda instancia P-A-DIS-04	Secretaria Ejecutiva		
33	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

Actuación de Oficio: Facultad legal que le permite a la Administración iniciar y adelantar la acción disciplinaria por su propia iniciativa.

Terminación: Actuación Administrativa por la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas como consecuencia de encontrarse demostrada una de las siguientes causales: Que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la ley disciplinaria como falta, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

Auto: Acto administrativo motivado, que decide cuestiones de fondo, secundarias, previas, incidentales o de ejecución.

Comunicaciones: Documento que tiene por objeto informarle a los sujetos procesales y/o quejoso de las decisiones asumidas por el despacho dentro del proceso disciplinario.

Correr traslado: Término utilizado en los despachos judiciales y administrativos cuyo significado no es otro que el de comunicar al interesado una decisión para su conocimiento y fines pertinentes.

Defensor de oficio: Abogado que asume la defensa técnica del investigado, cuando así lo solicite el investigado o cuando no tiene cómo sufragar los gastos de uno de confianza. También se utiliza esta figura cuando al investigado no se le ha podido ubicar y por ende desconoce que sobre él se adelanta una investigación.

Descargos: Diligencia en la cual el investigado y/o su apoderado se manifiesta frente a lo consignado en el pliego de cargos con miras a ejercer su derecho de defensa, pudiendo entre otras actividades solicitar pruebas, invocar nulidades, solicitar terminación del procedimiento, etc.

Edicto: Forma de notificación que ocurre cuando de manera personal no se ha podido surtir.

Ejecutoria, Ejecutoriedad: Principio según el cual la decisión proferida por la autoridad competente no será sometida a debate alguno, quedando por ende en firme.

Investigación Disciplinaria: Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentran reunidos los requisitos de ley contemplados en el artículo 152 del CDU, y cuya finalidad es: verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si ella es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes de su realización, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió el perjuicio causado a la administración y la responsabilidad del investigado.

Juzgamiento: Etapa en la cual se decide sobre la responsabilidad del investigado con miras a imponerle una sanción o absolverlo de los cargos imputados.

Notificación en estrado: Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

Notificación personal: Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directa y efectivamente a los sujetos procesales.

Notificación por conducta concluyente: Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor interviene en diligencias posteriores, se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de ley.

Notificación por edicto: Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

Notificación por estado: Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada "estado" de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.

Parte Resolutiva: Una de los elementos estructurales que integran toda decisión contenida en un auto o fallo, dentro de la cual se consigna de forma precisa la decisión o determinación asumida por el despacho frente a la situación debatida.

Pliego de Cargos: Decisión interlocutoria donde el operador disciplinario le hace un señalamiento formal, a un investigado, sobre la conducta reprochada y su presunta responsabilidad.

Prueba: Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto básico para tomar una decisión disciplinaria.

Sujeto procesal: Persona que interviene dentro de la actuación disciplinaria en calidad de investigado, defensor o como Ministerio Público teniendo las facultades contempladas en el artículo 90 del CDU.