

| | | |
|--|---|--|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | PROCEDIMIENTO JUZGAMIENTO (PLIEGO DE CARGOS) |  Sistema Integrado de Gestión |
| Versión: 3 | Vigencia: 22/04/2015 | Código: P-A-DIS-03 |

| | |
|---|---|
| 1. OBJETIVO(S) | 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 expedición y posterior notificación del auto de pliego de cargos y finaliza con 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. ● 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 profirió. (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 tramite que a ellos corresponde. |
| 4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA | <p>Constitución Política de Colombia. Marco normativo donde se establece los principios, organización y funcionamiento.</p> <p>Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.</p> <p>Ley No 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>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.</p> <p>Código de Procedimiento Penal</p> <p>Código de Procedimiento Civil</p> <p>Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos.</p> |

| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|------------------|---|------------|--|---------------------------------|----|---|
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
| 1 | Cita y notifica decisión | H | Notifica al investigado y/o abogado de confianza u oficio el pliego de cargos. | Secretaria Ejecutiva | X | Formato Diligencia de notificación personal. F-A-DIS-16 Formato Diligencia de notificación por apoderado. F-A-DIS-17 |
| 2 | Recibe, registra y entrega descargos | H | Recibe los descargos de los sujetos procesales y traslada el documento al abogado comisionado en el aplicativo de correspondencia. | Secretaria Ejecutiva | X | Reporte Aplicativo de Correspondencia |
| 3 | Revisa y analiza descargos | H | Revisa y analiza 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 | | |
| 4 | 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 |
| 5 | 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 | | |
| 6 | Devuelve con las correcciones efectuadas. | H | Una vez efectuadas las correcciones, devuelve el Auto al Coordinador del Grupo para su aprobación. | Abogado Instructor | | |
| 7 | Entrega Auto para aprobación y firma | H | Entrega el Auto al Secretario General para su aprobación y firma | Coordinador Grupo Disciplinario | | |
| 8 | 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 5 | Secretario General | | |
| 9 | Elaborar comunicaciones e informaciones | H | Elabora las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto correspondiente. 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 y Memorandos |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | PROCEDIMIENTO JUZGAMIENTO (PLIEGO DE CARGOS) | | |  Sistema Integrado de Gestión | |
|--|--|--|---|---------------------------------|--|---|
| Versión: 3 | | Vigencia: 22/04/2015 | | | Código: P-A-DIS-03 | |
| 10 | Proferir Auto de sustanciación | H | Si no hubiere pruebas que practicar o habiendo practicado las decretadas, se procede a elaborar y presentar al Coordinador el Proyecto de Auto de Sustanciación que ordena traslado común de 10 días para presentar alegatos de conclusión. | Abogado instructor | X | Formato Auto por medio del cual se cierra el periodo probatorio y se da traslado para alegar de conclusión. F-A-DIS-12 |
| 11 | 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 | | |
| 12 | Devuelve con las correcciones efectuadas. | H | Una vez efectuadas las correcciones, devuelve el Auto al Coordinador del Grupo para su aprobación. | Abogado Instructor | | |
| 13 | Entrega Auto para aprobación y firma | H | Entrega el Auto al Secretario General para su aprobación y firma | Coordinador Grupo Disciplinario | | |
| 14 | 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 11 | Secretario General | | |
| 15 | Elaborar comunicaciones e informaciones | H | Elabora las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto correspondiente. | Secretaria Ejecutiva | X | Oficios y Memorandos |
| 16 | Recibir, registrar y entregar alegatos | H | Recibe los alegatos de los sujetos procesales y traslada el documento al abogado comisionado en el aplicativo de correspondencia. | Secretaria Ejecutiva | X | Reporte Aplicativo de Correspondencia |
| 17 | Elabora y presenta Auto que corresponda. | H | Elabora y presenta al Coordinador el Proyecto de Auto que corresponda: | Abogado Instructor | X | Auto por medio del cual se profiere fallo absolutorio de primera instancia dentro de la investigación Disciplinaria No. ___ Formato Auto F-A-DIS-07 Auto por medio del cual se profiere fallo sancionatorio de primera instancia dentro de la Investigación Disciplinaria N° ___ Formato Auto F-A-DIS-10 Por medio del cual se termina un procedimiento administrativo disciplinario radicado bajo el Expediente N°___ y se ordena su archivo definitivo. Formato Auto F-A-DIS-11 |
| 18 | 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 | | |
| 19 | Devuelve con las correcciones efectuadas. | H | Una vez efectuadas las correcciones, devuelve el Auto al Coordinador del Grupo para su aprobación. | Abogado Instructor | | |
| 20 | Entrega Auto para aprobación y firma | H | Entrega el Auto al Secretario General para su aprobación y firma | Coordinador Grupo Disciplinario | | |
| 21 | 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 18 | Secretario General | | |
| 22 | Elaborar comunicaciones e informaciones | H | Elabora las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto correspondiente: a) Si contra Auto proferido no se eleva recurso se pasa a la siguiente actividad b) Si contra Auto proferido se eleva recurso, se pasa al procedimiento de segunda instancia P-A-DIS-04 | Secretaria Ejecutiva | X | Oficios y Memorandos |
| 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 | Secretaria Ejecutiva | | |

| | | | | | | |
|---|---------------------------------|---|--|----------------------|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | PROCEDIMIENTO JUZGAMIENTO (PLIEGO DE CARGOS) | | |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> | |
| Versión: 3 | | Vigencia: 22/04/2015 | | | Código: P-A-DIS-03 | |
| 24 | 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 |

| | | |
|--|---|--|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | PROCEDIMIENTO JUZGAMIENTO (PLIEGO DE CARGOS) |  Sistema Integrado de Gestión |
| Versión: 3 | Vigencia: 22/04/2015 | Código: P-A-DIS-03 |

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.

| Versión | Fecha | Relación de las Secciones o Páginas Modificadas | Naturaleza del Cambio |
|---------|------------|--|--|
| 1 | 01/02/2013 | No Aplica por ser Versión Inicial | No Aplica |
| 2 | 05/03/2014 | Página Única Modificada | Se eliminó el Macro procesos |
| 3 | 22/04/2015 | Se modifican todas las actividades del procedimiento | Atendiendo las recomendaciones de la Auditoría Interna se actualiza el procedimiento |