

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO JUZGAMIENTO (PLIEGO DE CARGOS)	
	Proceso: Gestión Disciplinaria	
Versión: 4	Vigencia: 18/09/2018	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. POLÍTICAS 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 le 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. ● 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 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	Proyectar Auto	H	Proyectar Pliego de Cargos	Abogado Instructor		
2	Recibir y revisar proyecto de Auto	V	Recibe y revisa el proyecto de Pliego de Cargos: Si el auto debe ser corregido lo devuelve al abogado con las observaciones pertinentes.	Coordinador Grupo Disciplinario	X	F-A-DIS-03 Auto que Formula Pliego de Cargos
3	Devuelve con las correcciones efectuadas.	H	Una vez efectuadas las correcciones, devuelve el Pliego de Cargos al Coordinador del Grupo para su aprobación.	Abogado Instructor		
4	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
5	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 01	Secretario General	X	Planilla de Préstamo de Expedientes F-A-DIS-18
6	Numeración y fechado del Auto firmado	H	Una vez el Secretario General aprueba y firma el Pliego de Cargos, 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
7	Cita y notifica decisión	H	Notifica al investigado y/o abogado de confianza u oficio el pliego de cargos.	Secretaria Ejecutiva	X	Oficios de Comunicaciones e Informaciones Formato Diligencia de notificación personal. F-A-DIS-16 Formato Diligencia de notificación por apoderado. F-A-DIS-17

8	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
9	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		
10	Elabora y presenta Auto que corresponda.	H	Elabora y presenta al Coordinador el Proyecto de Auto que corresponda.	Abogado Instructor		
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	X	Formato Auto F-A-DIS-02
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	X	Planilla de Préstamo de Expedientes F-A-DIS-18
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 10	Secretario General	X	Planilla de Préstamo de Expedientes F-A-DIS-18
15	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
16	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 de Comunicaciones e Informaciones
17	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		
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	X	Formato Auto por medio del cual se cierra el periodo probatorio y se da traslado para alegar de conclusión. F-A-DIS-12
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	X	Planilla de Préstamo de Expedientes F-A-DIS-18
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 16	Secretario General	X	Planilla de Préstamo de Expedientes F-A-DIS-18
22	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 JUZGAMIENTO (PLIEGO DE CARGOS)				
Versión: 4		Proceso: Gestión Disciplinaria			Código: P-A-DIS-03	
		Vigencia: 18/09/2018				
23	Elaborar comunicaciones e informaciones	H	Elabora las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto correspondiente.	Secretaría Ejecutiva	X	Oficios de Comunicaciones e Informaciones Formato Diligencia de notificación personal. F-A-DIS-16 Formato Diligencia de notificación por apoderado. F-A-DIS-17
24	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.	Secretaría Ejecutiva	X	Reporte Aplicativo de Correspondencia
25	Elabora y presenta Auto que corresponda.	H	Elabora y presenta al Coordinador el Proyecto de Auto que corresponda (terminación o fallo)	Abogado Instructor		
26	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	X	Formato Auto F-A-DIS-07 Formato Auto F-A-DIS-10 Formato Auto F-A-DIS-11
27	Devuelve con las correcciones efectuadas.	H	Una vez efectuadas las correcciones, devuelve el Auto al Coordinador del Grupo para su aprobación.	Abogado Instructor		
28	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
29	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 25	Secretario General	X	Planilla de Préstamo de Expedientes F-A-DIS-18
30	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	Secretaría Ejecutiva	X	Oficios de Comunicaciones e Informaciones Formato Diligencia de notificación personal. F-A-DIS-16 Formato Diligencia de notificación por apoderado. F-A-DIS-17
31	Elabora e incorpora al expediente constancia de ejecutoria	H	Recibir el expediente disciplinario para que la constancia de ejecutoria sea elaborada y agregada.	Secretaría Ejecutiva		
32	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. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>Actuación de Oficio: Facultad legal que le permite a la Administración iniciar y adelantar la acción disciplinaria por su propia iniciativa.</p> <p>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.</p> <p>Auto: Acto administrativo motivado, que decide cuestiones de fondo, secundarias, previas, incidentales o de ejecución.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Edicto: Forma de notificación que ocurre cuando de manera personal no se ha podido surtir.</p> <p>Ejecutoria, Ejecutoriedad: Principio según el cual la decisión proferida por la autoridad competente no será sometida a debate alguno, quedando por ende en firme.</p> <p>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.</p> <p>Juzgamiento: Etapa en la cual se decide sobre la responsabilidad del investigado con miras a imponerle una sanción o absolverlo de los cargos imputados.</p> <p>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.</p> <p>Notificación personal: Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directa y efectivamente a los sujetos procesales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 cuademio en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Prueba: Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto básico para tomar una decisión disciplinaria.</p> <p>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.</p>						