

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO SEGUNDA INSTANCIA	
Versión: 2	Vigencia: 06/03/2014	Código: P-A-DIS-04
1. OBJETIVO(S)	Garantizar al servidor público investigado el derecho de presentar las razones que sustenten su inconformidad ante el nominador como segunda instancia, de la decisión que profirió el funcionario de primera instancia, la cual esta en discusión.	
2. ALCANCE	Inicia al momento de concederse el recurso de apelación contra el fallo de primera instancia o el que impone multa al quejoso temerario y termina con la decisión tomada y el cumplimiento de lo resuelto.	
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Los recursos de reposición, apelación y queja que procedan en las actuaciones disciplinarias, así como otros memoriales que deben presentarse en forma perentoria, deben ser radicados ante el proceso de Gestión de Recursos al Grupo de Procesos Disciplinarios, que conoce del proceso, en los términos que para el efecto señale la Ley 734 de 2002. El uso del fax y de los medios electrónicos de conformidad con la Ley 527 de 1999, están plenamente autorizados. • Los recursos de Apelación deben resolverse dentro de procedimiento ordinario de 45 días. • La práctica de pruebas de oficio y resolución del recurso de apelación debe darse al interior del procedimiento ordinario en un término de 90 días. • La faltas graves dolosas o gravísimas culposas se sancionan con suspensión en el ejercicio del cargo por un término que no será inferior a un mes ni superior a doce meses e inhabilidad especial por el mismo término, que implica la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. (art. 47 num. 2°). • Para las faltas gravísimas dolosas o las realizadas con culpa gravísima solo puede aplicarse la sanción de destitución. 	
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Tratados internacionales, Constitución Política de Colombia, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de Julio de 2011. Arts 2 al 7, 28 al 31, 42 al 50, 60 al 65, Ley 1437 de 2012. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 019 de 2012 Ley Antitrámites. 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	Recibe y registra documento.	H	Recibe y registra el documento pertinente y remite al abogado instructor el cual tiene a cargo el expediente de recurso de apelación.	Abogado Instructor		
2	Analiza y redacta proyecto de Auto	H	Recibe, analiza y redacta proyecto de auto, donde concede o rechaza recurso.	Abogado Instructor		
3	Practica pruebas o no?	V	Evalúa el expediente si considera que antes de fallar deben decretarse pruebas de oficio, proyecta el auto respectivo. En caso contrario, elabora el proyecto de decisión que corresponda, pasa a la actividad 12			
4	Practica pruebas	H	Practica las pruebas decretadas pertinentes	Coordinador de Grupo / Abogado Instructor		
5	Recibe y registra pruebas	H	Recibe y registra pruebas y proyecta auto donde de acuerdo a la Ley concede o rechaza el recurso	Coordinador de Grupo / Abogado Instructor		
6	Acepta Recurso?	H	Si acepta apelación pasa a actividad No. 10. Si no y rechaza apelación pasa a actividad No.12 Remite a abogado instructor	Coordinador de Grupo/ Abogado Instructor.	X	F-A-GR-DI-01 Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios mensual y total
7	Proyecta Auto	H	Recibe y proyecta auto. Pueden encontrarse observaciones. Remite para elaboración de comunicaciones.	Abogado Instructor	X	F-A-GR-DI-06 Auto ordena apertura investigación disciplinaria
8	Recibe expediente y elabora comunicaciones	V	Recibe expediente y elabora las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del Auto y da a aviso a quien corresponda, para remisión del expediente.	Secretaria Ejecutiva		
9	Remite expediente	H	Envía el expediente original al despacho del Ministro.	Secretaria Ejecutiva		
10	Remite expediente y recibe en despacho	H	Recibe expediente y registra su ingreso a Despacho ministerial	Secretaria Ejecutiva de despacho del Ministro		
11	Revisa y remite expediente	H	Recibe, revisa y remite por medio de la secretaria ejecutiva a oficina asesora de Jurídica del proceso de Gestión de Recursos.	Ministro		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO SEGUNDA INSTANCIA				 MADSI Sistema Integrado de Gestión
Versión: 2		Vigencia: 06/03/2014				Código: P-A-DIS-04
12	Recibe y designa abogado	H	Recibe y designa abogado que proyecta acto administrativo que resuelve el recurso.	Coordinador Grupo Jurídica/ Abogado Instructor	X	F-A-GR-DI-02 Auto
13	Proyecta Auto y remite para revisión	H	Proyecta Auto y devuelve a Coordinador Grupo de Jurídica para su revisión.	Abogado Instructor		
14	Visto bueno para remisión	H	Recibe y da visto bueno al proyecto de acto administrativo y remite al despacho del Ministro.	Jefe oficina Grupo de Jurídica		
15	Revisa y entrega para remisión	H	Recibe el proyecto de acto administrativo, revisa el contexto del acto administrativo donde se decidió el recurso y entrega a la secretaria para ser remitido al Grupo de Control Interno Disciplinario.	Asesor del Ministro / Ministro		
16	Notifica a quien corresponda	V	Recibe acto administrativo aprobado y en firme; notifica a sujetos a quien corresponda dentro del proceso disciplinario.	Secretaria Ejecutiva Procesos Disciplinarios	X	F-A-GR-DI-01 Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios mensual y total / F-A-GR-DI-16 Diligencia Notificación personal / F-A-GR-DI-17 Diligencia Notificación por apoderado

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Queja: Una de los mecanismos de accionar o poner en movimiento el proceso disciplinario, el cual es fuente de reclamación, denuncia o crítica a la actuación administrativa.

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

Quejoso: Persona o particular que pone en conocimiento de la administración una probable irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

Indagación Preliminar: Etapa de la actuación disciplinaria que se adelanta cuando existe duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria o sobre la identificación del presunto autor de la falta.

Auto: Actuación de carácter administrativo, fundado o motivado, que decide cuestiones tanto de fondo como de trámite, previas, incidentales o de ejecución para las que no se requiere sentencia.

Auto Inhibitorio: Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través del cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la 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 la acción a su competente.

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.

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, o 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 esta actividad 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 publicación de los principales datos del proceso, como son la fecha de la providencia, la decisión adoptada, los interesados etc., los cuales con fijados en lugar visible de la Secretaría del Despacho.

Terminación y Archivo: Decisión a través de 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, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse o en el evento del inciso final del artículo 156 del CDU.

De Oficio: Facultad legal que le permite a la Administración iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

Ejecutoria, Ejecutoriedad: Principio según el cual la decisión proferida por la autoridad competente, agotada vía gubernativa, no será sometida a nueva investigación y juzgamiento.

Vía Gubernativa: Actuación que realiza la administración para resolver las peticiones que hacen los administrados frente a una decisión de ésta, con el objeto de que revise la misma, modificándola, adicionándola, revocándola o aclarándola.

Recurso de Apelación: Petición elevada por el sujeto procesal ante el superior administrativo e servidor que profirió la decisión cuestionada, quien podrá confirmar la decisión, revocarla, modificarla o aclararla.

Recurso de Reposición: Petición elevada por el sujeto procesal ante el superior administrativo e servidor que profirió la decisión cuestionada, solicitándole que la revoque, modifique o aclare.