


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		DISCIPLINARIO VERBAL				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 7		Proceso: Gestión Disciplinaria				Código: P-A-DIS-05	
Vigencia: 22/12/2022							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Dar curso procesal a los antecedentes disciplinarios que conforme al artículo 175 del Código Disciplinario Único, correspondan al procedimiento verbal, entendiendo que uno de sus elementos característicos es la aplicación del principio de oralidad y concentración de la prueba, cuyo trámite se desarrolla en audiencia pública.					
<b>2. ALCANCE</b>		El procedimiento verbal inicia conforme lo dispuesto en el artículo 175 de la Ley 734 de 2002 y termina con auto de terminación, fallo sancionatorio o fallo absolutorio.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* En los eventos contemplados en el artículo 175 de la Ley 734 de 2002, se citará a audiencia, en cualquier estado de la actuación procesal hasta antes de proferir pliego de cargos.</li> <li>* Las decisiones que se tomen dentro del proceso verbal se notificarán por estrado.</li> <li>* La audiencia debe iniciarse no antes de cinco (5) ni después de quince (15) días de la fecha del auto que la ordena. Contra esta decisión no procede recurso.</li> <li>* En caso de detectar que el asunto materia de investigación, no es de competencia de Grupo de Procesos Disciplinarios, este será remitido de forma inmediata a la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>* Las pruebas que se practican en audiencias son aquellas susceptibles de llevarse a cabo allí mismo, las que no se puedan practicar en ese momento, se suspenden y se cita a una nueva audiencia.</li> <li>* Las pruebas se practicarán conforme se regulan para el proceso ordinario, haciéndolas compatibles con las formas propias del proceso verbal.</li> <li>* No puede efectuarse audiencia sin disciplinado o apoderado o ambos.</li> <li>* 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.</li> <li>* 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.</li> <li>* 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.</li> </ul>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tratados internacionales</li> <li>* Constitución Política de Colombia.</li> <li>* Ley 734 de 2002.</li> <li>* Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>* Ley 1437 de 2012. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>* Código de Procedimiento Penal.</li> <li>* Decreto 019 de 2012 Ley Anti trámites</li> <li>* Ley 1564 de 2012 "Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"</li> <li>* 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."</li> <li>* 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 descomgestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción"</li> <li>* 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"</li> </ul>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Evaluar la etapa de indagación preliminar.	H	Evaluar la etapa de Indagación Preliminar, si se reúnen los requisitos para proferir pliego de cargos, se citará a audiencia.  Pasa a la actividad No. 6	Abogado Instructor			
2	Recibir la queja, informe o actuación oficiosa.	H	Recibir la queja, el informe o actuación oficiosa que contiene la presunta irregularidad disciplinaria y entregar el documento al Coordinador de Grupo. Diligenciando el formato F-A-DOC-14 Planilla de Mensajería Interna	Secretaría Ejecutiva			* F-A-DOC-14_Planilla de Mensajería Interna
3	Analizar, registrar las observaciones y designar abogado sustanciador.	V	Recibir y analizar el escrito, registrar las observaciones, asignar número de expediente, designar abogado instructor y entregar la documentación a la secretaria.	Coordinador Grupo Disciplinario			
4	Trasladar documento al abogado designado	H	Trasladar documento al abogado sustanciador y entregar la documentación. Registrando en la Planilla Reparto Expediente F-A-DIS-22.	Secretaría Ejecutiva	X		* Planilla Reparto Expediente F-A-DIS-22. Diligenciado

**5. PROCEDIMIENTO**

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Registrar, analizar y proyectar decisión.	H	Recibir el antecedente, registrarlo en el formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01, analizar su contenido y proyectar la decisión que en derecho corresponda.	Abogado Instructor	X	* Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01 Diligenciado
6	Elaborar y presentar Auto de Citación a Audiencia	H	Elaborar y presentar al Coordinador o al Asesor el Proyecto de Auto que corresponda.	Abogado Instructor		
7	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		
8	Devolver con las correcciones efectuadas.	H	Una vez efectuadas las correcciones, devuelve el Auto al Coordinador del Grupo o al Asesor para su aprobación.	Abogado Instructor		
9	Entregar Auto para aprobación y firma	H	Entregar el Auto al Secretario General para su aprobación y firma.	Coordinador Grupo Disciplinario o el Asesor		
10	Revisar, aprobar y firmar el Auto.	V	Revisar el Auto: a). Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto. Continúa a la siguiente actividad. b) Si hay observaciones regresa a la actividad No 6	Secretario General		
11	Recibir, numerar y fechar el Auto firmado	H	Recibir, numerar y fechar el acto administrativo, el cual se verifica que esté debidamente firmado, registrando en la Planilla Control Consecutivo de Autos F-A-DIS-21	Coordinador Grupo Disciplinario	X	* Planilla Control Consecutivo de Autos F-A-DIS-21
12	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 * Formato Diligencia de notificación personal F-A-DIS-16 * Formato Diligencia de notificación Apoderado F-A-DIS-17
13	Audiencia Proceso Verbal	H	La Audiencia debe iniciar no antes de cinco (5), ni después de quince (15) días de la fecha del Auto que la ordena. Contra esta decisión no procede recurso. El investigado puede asistir solo o acompañado con su abogado, podrá dar su propia versión de los hechos, solicitar y/o aportar medios de prueba.	Secretario General	X	* Audiencia Proceso Verbal * Formato Auto por el cual se cita a * Audiencia dentro del Proceso Verbal F-A-DIS-04
14	Practicar las pruebas	H	Practicar las pruebas decretadas y llevar a cabo las demás actuaciones propias de la instrucción procesal. Las pruebas se practicarán dentro del término de tres (3) días. Si no fuere posible practicarlas dentro de la Audiencia, ésta se suspenderá por el término máximo de días (5) y se señalará la fecha para la práctica de pruebas pendientes, registrando lo sucedido en el acta de diligencia.	Secretario General	X	* Acta de Audiencia
15	Ordenar, si es pertinente, receso para que las partes presenten Alegatos de Conclusión	H	Ordenar, si es pertinente, receso para que las partes presenten alegatos de conclusión, el cual será por un término mínimo de tres (3) días y un máximo de diez (10) días.	Secretario General	X	* Acta de Audiencia

## 5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
16	Emitir Fallo	H	Emitir fallo, una vez concluida la etapa anterior.	Secretario General		
17	Realizar lectura de Fallo y notificar el mismo en estrados	H	Realizar en audiencia la lectura del fallo y notificar la decisión en estrados a los sujetos procesales.	Secretario General	X	* Acta de Audiencia
18	Conceder o negar recurso de apelación.	H	Conceder o negar el recurso de apelación, una vez proferido y notificado el fallo en estrados, el recurso de apelación se sustentará verbalmente en la misma audiencia e inmediatamente se decidirá sobre su otorgamiento. 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	Secretario General	X	* Acta de Audiencia
19	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		
20	Archivar físicamente expediente	H	Archivar físicamente el expediente, registrando en el Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01	Secretaria Ejecutiva	X	* Formato de 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 o particular que pone en conocimiento de la administración una probable irregularidad comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

**Auto:** Documento de carácter administrativo, fundado o motivado, que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución para las que no se requiere sentencia.

**Auto Inhibitorio:** Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar que la información o queja sea 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 por Estrado/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, se procede a la 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.

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