

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO INDAGACIÓN PRELIMINAR</b>	
	Proceso: Gestión Disciplinaria	
Versión: 3	Vigencia: 22/04/2015	Código: P-A-DIS-01
<b>1. OBJETIVO(S)</b>	Verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si constituye falta disciplinaria o si se actuó al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad, estableciendo la actuación que en derecho corresponda adoptar. Artículo 150 de la Ley 734 de 2002.	
<b>2. ALCANCE</b>	Inicia con el recibo de queja, informe, remisión de la Procuraduría u otra entidad o de manera oficiosa. Los documentos son primeramente recepcionados por la Secretaría Ejecutiva del Grupo y la etapa procesal finaliza con la decisión de fondo que corresponda según el acervo probatorio recopilado, así: Auto de Terminación y su consecuente Archivo o Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria	
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Indagación preliminar se adelantará por el término de ley.</li> <li>• El procedimiento de indagación preliminar tiene una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha del auto de apertura.</li> <li>• Las decisiones y actuaciones que se lleven a cabo en la etapa de indagación preliminar siempre deben ser informadas a los sujetos procesales, en aras de dar garantías en el ejercicio de sus derechos de defensa y contradicción.</li> <li>• En caso de detectar que los hechos puestos en conocimiento no son competencia del grupo, se procederá a expedir el auto por medio del cual se remite el antecedente al competente.</li> <li>• En caso de detectar que los hechos puestos en conocimiento se enmarcan dentro de los postulados del parágrafo 1° de artículo 150 de la Ley 734 de 2002, se emitirá el correspondiente auto inhibitorio.</li> <li>• La actuación disciplinaria debe adelantarse en original y copia.</li> </ul>	
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	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 Demás legislación aplicable y concordante al proceso.	

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Recibe queja, informe o actuación oficiosa.	H	Recibe la queja, el informe o actuación oficiosa que contiene la presunta irregularidad disciplinaria y entrega el documento al Coordinador de Grupo.	Secretaría Ejecutiva	X	Reporte Aplicativo Correspondencia.
2	Analizar, registra observaciones y designa abogado.	H	Recibe y analiza el escrito, registra las observaciones y designa abogado instructor y entrega la documentación a la secretaria.	Coordinador Grupo Disciplinario		
3	Traslada documento al abogado designado	H	Traslada documento al abogado designado en el aplicativo de correspondencia, asigna número de expediente y entrega la documentación al funcionario instructor.	Secretaría Ejecutiva	X	Formato Planilla Reparto Expediente F-A-DIS-18
4	Registra, analiza y proyecta decisión.	H	Recibe el antecedente, lo registra en el formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01, analiza su contenido y según las instrucciones del Coordinador proyecta la decisión.	Abogado Instructor	X	Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01
5	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 Formato Auto por medio del cual se ordena la apertura de una indagación preliminar F-A-DIS-08 Formato Auto por medio del cual se ordena la apertura de una indagación preliminar en averiguación de responsables F-A-DIS-05
6	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		
7	Devuelve con las correcciones efectuadas.	H	Una vez efectuadas las correcciones, devuelve el Auto al Coordinador del Grupo para su aprobación.	Abogado Instructor		
8	Entrega Auto para aprobación y firma	H	Entrega el Auto al Secretario General para su aprobación y firma	Coordinador Grupo Disciplinario		
9	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 6	Secretario General		

10	Elaborar comunicaciones e informaciones	H	Elabora las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto de Apertura de Indagación Preliminar.	Secretaría 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
11	Practicar las pruebas	H	Practica las pruebas decretadas y lleva a cabo las demás actuaciones propias de la instrucción procesal.	Abogado Instructor		
12	Elabora y presenta Auto que corresponda.	H	Reunidos los elementos de juicio suficientes para adoptar una decisión de fondo, elabora y presenta al Coordinador el proyecto de Auto que corresponda.	Abogado Instructor	X	Formato Auto F-A-DIS-02
13	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		
14	Devuelve con las correcciones efectuadas.	H	Una vez efectuadas las correcciones, devuelve el Auto al Coordinador del Grupo para su aprobación.	Abogado Instructor		
15	Entrega Auto para aprobación y firma	H	Entrega el Auto al Secretario General para su aprobación y firma	Coordinador Grupo Disciplinario		
16	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 13	Secretario General		
17	Elaborar comunicaciones e informaciones	H	Elabora las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto a) Si la decisión es Auto de Terminación pasa a la siguiente actividad b) Si la decisión es Auto de apertura de investigación disciplinaria va al Procedimiento Investigación Disciplinaria. P-A-DIS-02	Secretaría Ejecutiva	X	Oficios y Memorandos
18	Se interpuso recurso?	V	Surtida la notificación (indagado) o comunicación (quejoso), esperar el término de ley (3 días) para verificar si se interpuso o no recurso de apelación, a) Si no se interpuso recurso, pasar a la actividad siguiente. b) Si se elevó recurso, va al Procedimiento de Segunda Instancia P-A-DIS-04	Abogado Instructor / Coordinador de Grupo Disciplinario		
19	Elabora e incorpora al expediente constancia de ejecutoria	H	Recibir el expediente disciplinario para que la constancia de ejecutoria sea elaborada e incorporada al expediente	Secretaría Ejecutiva		
20	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

**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 que pone en conocimiento de la administración una probable irregularidad comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

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

**Auto Inhibitorio:** Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual el operador disciplinario se inhibe de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar que la información o 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 el antecedente o el proceso.

**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.

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

