

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SEGUNDA INSTANCIA				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 6		Proceso: Gestión Disciplinaria				Código: P-A-DIS-04	
Vigencia: 22/12/2022							
1. OBJETIVO(S)		Examinar la cuestión litigiosa materia de recurso, conforme la jerarquía administrativa.					
2. ALCANCE		Inicia al momento de concederse el recurso de apelación contra la decisión de primera instancia y termina con la decisión ejecutoriada de segunda instancia.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>* El recurso de apelación procede únicamente contra la decisión que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos, la decisión de archivo y el fallo de primera instancia.</p> <p>* El término para la práctica de pruebas de descargos es de 90 días.</p> <p>* El trámite de segunda instancia se surtirá conforme lo dispuesto en artículo 171 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>* 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 inhabilitación 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. 44 y 46 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>* Para las faltas gravísimas dolosas o las realizadas con culpa gravísima solo puede aplicarse la sanción de destitución.</p> <p>* 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.</p> <p>* 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.</p> <p>* 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.</p>					
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. * 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"					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibir memorial del recurso.	P	Recibir el memorial del recurso y entregar el documento al Coordinador de Grupo, registrando en el Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01	Secretaría Ejecutiva	X	*Reporte Planilla de Correspondencia y *Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01 diligenciado	
2	Analizar, registrar observaciones y designar abogado.	P	Recibir y analizar el escrito, registra las observaciones y entrega al abogado instructor del proceso.	Coordinador Grupo Disciplinario			
3	Elaborar y presentar Auto que corresponda.	H	Elaborar y presentar al Coordinador del Grupo y/o al Asesor, el Proyecto de Auto que corresponda, diligenciando el Formato Auto F-A-DIS-02	Abogado Instructor		* Formato Auto F-A-DIS-02	
4	Recibir y revisar proyecto de auto	H	Recibir y revisar el proyecto de auto: Si el auto debe ser corregido, el Coordinador del Grupo o el Asesor lo devuelve al abogado con las observaciones pertinentes.	Coordinador Grupo Disciplinario o Asesor.			
5	Devolver con las correcciones efectuadas.	H	Devolver el Auto al Coordinador del Grupo o al Asesor para su aprobación, una vez efectuadas las correcciones.	Abogado Instructor			
6	Entregar Auto para aprobación y firma	H	Entregar el Auto al Secretario General para su aprobación y firma.	Coordinador Grupo Disciplinario o Asesor.			
7	Aprobar y firmar el Auto	V	Revisar por parte del Secretario General : a). Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto. Continúa a la siguiente actividad. b) Si hay observaciones regresa a la actividad No 3	Secretario General			

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
8	Numerar y fechar el respectivo Auto firmado	H	Númerar y fechar el Auto y registrarlo en el formato F-A-DIS-21 Planilla Control Consecutivo de Autos.	Coordinador Grupo Disciplinario	X	Planilla Control Consecutivo de Autos F-A-DIS-21
9	Elaborar y remitir comunicaciones e informaciones y surtir las notificaciones de ley	H	Elaborar las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto proferido	Secretaria Ejecutiva	X	Comunicaciones oficiales F-A-DIS-16 Diligencia de notificación personal implicado F-A-DIS-17 Diligencia de notificación personal apoderado *Estado
10	Entregar expediente al Despacho del Ministro	H	Entregar el expediente objeto del recurso al Despacho del señor Ministro.	Secretaria Ejecutiva	X	*Reporte Planilla de Correspondencia
11	Recibir el expediente en el Despacho del Ministro	H	Recibir expediente y registrar su ingreso al Despacho ministerial.	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Ministro		
12	Recibir, analizar y resolver el recurso.	H	Recibir, analizar y resolver mediante Auto el recurso.	Despacho Ministro		
13	Devolver expediente conforme lo decidido en Auto que resuelve recurso	H	Devolver el expediente a primera instancia para que continúe el procedimiento conforme lo decidido.	Secretaria Ejecutiva de Despacho del Ministro	X	Comunicaciones oficiales.
14	Recibir expediente	H	Recibir expediente y registrar su ingreso en el Grupo Disciplinario, diligenciando el Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01	Secretaria Ejecutiva de Grupo Disciplinario		Comunicaciones oficiales Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
15	Elaborar comunicaciones e informaciones	H	Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto que corresponda, diligenciando los formatos que sean a lugar como: F-A-DIS-16 Diligencia de notificación personal implicado y/o el F-A-DIS-17 Diligencia de notificación personal apoderado (en el caso que aplique) o fijar Estado.	Secretaría Ejecutiva	X	Comunicaciones oficiales. F-A-DIS-16 Diligencia de notificación personal implicado, diligenciado. F-A-DIS-17 Diligencia de notificación personal apoderado. Diligenciado. Estado
16	Continuar el proceso conforme la decisión adoptada en segunda instancia	H	Continuar el proceso conforme a la decisión adoptada, diligenciando el formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01	Grupo Control Interno Disciplinario		Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01

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, modifíquela, 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.