	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 10
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 18-03-2014

1. OBJETIVO

Adelantar las etapas del procedimiento ordinario en aquellas actuaciones donde aplique, para verificar la ocurrencia de la presunta conducta irregular y la posible responsabilidad disciplinaria de los funcionarios del Ministerio.

2. ALCANCE

Inicia cuando se recibe una denuncia, queja de manera verbal o escrita, informe o iniciación de oficio y finaliza con un auto de archivo o fallo absolutorio o sancionatorio.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.
- Ley 190 de 1995 y 1474 de 2011- Estatutos Anticorrupción.
- Ley 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso.
- Decreto Ley 019 de 2012, Estatuto Anti-trámites.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Civil.

4. DEFINICIONES

4.1 AUTO INHIBITORIO


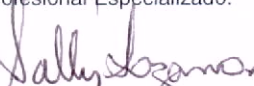

Providencia por la cual el operador disciplinario se abstiene de iniciar actuación disciplinaria alguna, cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia, o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa;.

4.2 AUTOR

Quien cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla, aun cuando por efectos de la conducta se produzca un resultado después de la dejación del cargo o función.

4.3 MEDIOS DE PRUEBA

Son medios de prueba: la inspección o visita especial, la peritación, el documento, el testimonio, la confesión.

<p>Revisó: </p> <p>CARMEN HELENA GONZALEZ JIMENEZ Profesional Especializado.</p> <p></p> <p>SALLY LOZANO HINCASTRO Profesional Especializado.</p> <p>Fecha: 18-03-2014</p>	<p>Aprobó: </p> <p>LAURA VALDIVIESO JIMENEZ Secretaría General</p> <p>Fecha: 18-03-2014</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 10
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 18-03-2014

4.4 EXPEDIENTE

Serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo debidamente ordenado y foliado.

4.5 FALTA DISCIPLINARIA

Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la ley 734 de 2002 que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 de la misma ley.

4.6 INTERPONER

Presentar o formalizar un recurso legal en forma debida.

4.7 PRUEBA

Actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos en la ley.

4.8 APELACIÓN


Recurso procesal a través del cual se busca que un tribunal superior, enmiende conforme a derecho la decisión del inferior.

4.9 TÉRMINO

Tiempo o plazo que debe cumplirse por determinación legal.

5. CONDICIONES GENERALES



1. La actuación se desarrollara conforme a los principios rectores consagrados en la ley 734 de 2002, artículo 29 de la Constitución Nacional y artículo 3° del Código Contencioso Administrativo. Así mismo, se observaran los principios de igualdad, eficacia, economía, imparcialidad, publicidad, contradicción, celeridad y moralidad, de que tratan el Código Contencioso Administrativo y la Ley 734 de 2002.
2. Se notificaran personalmente los autos de Apertura de Indagación Preliminar y de Investigación Disciplinaria, el auto que formula Pliego de Cargos y los fallos.
3. La Indagación Preliminar tendrá una duración de hasta 6 meses y culminara con el archivo definitivo o auto de Apertura de Investigación Disciplinaria o auto de remisión por competencia.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 10
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 18-03-2014



4. Iniciada la Investigación Disciplinaria tendrá un término de 12 meses, hasta 18 meses para faltas gravísimas y podrá aumentarse hasta una tercera parte cuando en la misma actuación se investigan varias faltas, o a dos o más inculpados; se notificara al investigado informándole los derechos que le asisten y que están consagrados en el artículo 92 de la Ley 734 de 2002.
5. Una vez iniciada la Investigación Disciplinaria, se dará aviso inmediato a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación; se genera y anexa el certificado de antecedentes disciplinarios del vinculado (s).
6. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria, se podrá proferir auto de archivo, cuando el material probatorio así lo amerite.
7. El Pliego de Cargos se notificara al Investigado. El expediente quedara en la Secretaria de Control Disciplinario por el término de 10 días a disposición de los sujetos procesales, quienes podrán presentar descargos y dentro del mismo aportar o solicitar pruebas y nulidades. En caso de que no comparezca el Investigado a notificarse personalmente, se nombrara defensor de oficio, conforme a lo establecido en los artículos 92 y 93 de la Ley 734 de 2002.
8. El fallo sancionatorio o absolutorio, deberá ser notificado al Investigado, el cual puede ser objeto de recurso de apelación por éste, si resulta adverso y por el quejoso en caso de absolución.
9. Se deben garantizar a los profesionales las condiciones de espacio independiente y reservado de trabajo, en virtud de la reserva legal del proceso, equipos, hardware y software y todo lo necesario para el desarrollo del procedimiento.

6. DESARROLLO



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la denuncia, queja, informe o iniciación oficiosa.	Secretaria general, Profesionales y contratista.	Oficio. Memorando. E.mail.
2	Evaluar la información, para determinar si existen fundamentos para poner en funcionamiento el aparato disciplinario. ©	Profesionales y Contratista - Control Disciplinario	
3	Proyectar auto inhibitorio, cuando la denuncia, queja o informe es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o sean presentados de manera inconcreta o difusa.	Profesionales y Contratista - Control Disciplinario.	Proyecto de Auto Inhibitorio.
4	Aprobación y firma del proyecto de auto inhibitorio. ©	Secretaria General.	Auto Inhibitorio.

 	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 10
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 18-03-2014

5	Comunicar al quejoso la decisión informándole que no procede recurso y archivar el expediente.	Profesionales y Contratista - Control Disciplinario	Comunicación Expediente
6	Proyectar auto remitiendo por competencia, si la denuncia, queja o informe, corresponde a hechos presuntamente irregulares que tuvieron ocurrencia en alguna de las entidades adscritas o vinculadas o que son de competencia de la Procuraduría General de la Nación.	Profesionales y Contratista.	Proyecto de Auto de Remisión por competencia.
7	Aprobación y firma del proyecto de auto remitiendo por competencia. ©	Secretaria General	Auto de remisión por competencia.
8	Comunicar al denunciante, quejoso o informante el tramite dado y enviar las diligencias a la entidad competente.	Profesionales y Contratista.	Oficio o memorando.
9	Elaborar proyecto de auto de apertura de indagación Preliminar, si de la denuncia, queja, informe o iniciación oficiosa, lo amerita.	Profesionales y Contratistas.	Proyecto de Auto de Apertura de Indagación.
10	Aprobación y firma del proyecto de Auto de Apertura de Indagación Preliminar. ©	Secretaria General.	Auto de Apertura de Indagación Preliminar.
11	Comunicar al denunciante, quejoso o informante la iniciación de la actuación disciplinaria.	Profesionales y Contratista.	Oficio o memorando.
12	Practicar las pruebas decretadas en el auto de apertura, en caso de haberse iniciado Indagación Preliminar en averiguación de responsables.	Profesionales y Contratista.	Oficio, memorandos, declaraciones, ampliaciones, documentos, visitas especiales, inspecciones, peritación, confesión y versión libre.
13	Elaborar comunicación y notificar personalmente o por Edicto, el auto de Indagación Preliminar cuando ha sido individualizado el sujeto disciplinable.	Profesionales y Contratista.	Oficio o memorando y constancia de notificación o Edicto.
14	Practicar las pruebas decretadas en el auto de	Profesionales y	Oficios,

 	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 10
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 18-03-2014


	apertura de Indagación Preliminar.	Contratista.	memorandos, declaraciones, ampliaciones, documentos, visitas especiales, inspecciones, peritaciones, confesión y versión libre.
15	Elaborar auto que ordena pruebas de oficio, si se requieren pruebas adicionales, en etapa diferente a descargos.	Profesionales y Contratistas.	Proyecto de auto de pruebas.
16	Aprobación y firma del proyecto de auto de pruebas. ©	Secretaria General.	Auto de pruebas.
17	Comunicar al indagado sobre la práctica de pruebas, para que pueda controvertirlas e intervenir en su práctica.	Profesionales y Contratista.	Oficio o memorando.
18	Evaluar la información recaudada en la práctica de pruebas decretadas, una vez vencido el término probatorio, proyectando el auto de terminación de la actuación y archivo definitivo o Proyecto de Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.	Profesionales y Contratista.	Proyecto de Auto de Archivo Definitivo o de Apertura de Investigación Disciplinaria.
19	Aprobación y firma del auto de Archivo Definitivo o Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria. ©	Secretaria General.	Auto de Archivo Definitivo o Auto de Apertura de Investigación.
20	Comunicar al quejoso o denunciante sobre la decisión y el recurso de Apelación que puede interponer, cuando se profiere auto de archivo.	Profesionales y Contratista.	Oficio o memorando.
21	Comunicar y notificar personalmente al sujeto disciplinable, cuando se profiere auto de archivo. La notificación puede surtirse mediante fijación de Estado.	Profesionales y Contratista.	Oficio o memorando, constancia de notificación y Estado.
22	Elaborar Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria, si el material probatorio lo amerita.	Profesionales y Contratista.	Proyecto de Auto de Apertura de Investigación.
23	Aprobación y firma del auto de apertura formal de	Secretaria General.	Auto de Apertura

 	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 10
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 18-03-2014

	Investigación. ©			de Investigación.
24	Comunicar y Notificar personalmente o por Edicto al Investigado.	Profesionales Contratista.	y	Oficio o memorando. Constancia de notificación o Edicto.
25	Comunicar a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, la iniciación del proceso de Investigación disciplinaria, y generar a través de la página de la Procuraduría General de la Nación, el certificado de antecedentes disciplinarios del Investigado (s).	Profesionales Contratista.	y	Oficio. Certificado de antecedentes disciplinarios
26	Practicar las pruebas ordenadas en el auto de apertura de Investigación.	Profesionales Contratista.	y	Oficios, memorandos, declaraciones, ampliaciones, inspección, peritación, visita especial, confesión y versión libre.
27	Revisar y evaluar la información y pruebas recaudadas, para establecer la necesidad de practicar nuevas pruebas y proyectar el respectivo auto. ©	Profesionales Contratista.	y	Proyecto de auto de pruebas en etapa diferente a descargos.
28	Aprobación y firma del auto que decreta pruebas en etapa diferente a descargos. ©	Secretaria General.		Auto de Pruebas en etapa diferente a descargos.
29	Comunicar al Investigado el auto, señalando fecha y hora para su práctica.	Profesionales Contratista.	y	Oficio o memorando.
30	Practicar las pruebas decretadas.	Profesionales Contratista.	y	Oficios, memorandos, declaraciones, ampliaciones, inspección, peritación, visita especial, confesión y versión libre.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 10
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 18-03-2014


31	Revisar y evaluar la información y pruebas recaudadas, para determinar si procede el archivo de la investigación; en caso afirmativo, proyectar el respectivo auto. ©	Profesionales Contratista.	y	Proyecto de Auto de Archivo de Investigación.
32	Aprobación y firma del Auto de Archivo de Investigación. ©	Secretaria General.		Auto de Archivo de Investigación.
33	Comunicar y notificar personalmente o por estado, al Investigado la decisión de Archivo y comunicar al quejoso informándole del Recurso de Apelación que le asiste.	Profesionales Contratista.	y	Oficio o memorando, Estado
34	Analizar y proyectar auto que concede recuso de Apelación, cuando el quejoso lo interpone. ©	Profesionales Contratista.	y	Proyecto de Auto concediendo recurso de Apelación.
35	Aprobación y firma del proyecto de auto que concede recurso de apelación. ©	Secretaria General.		Auto que concede recurso de Apelación.
36	Comunicar al quejoso e Investigado, lo resuelto en el precitado auto.	Profesionales Contratista.	y	Oficios y/o memorandos.
37	Enviar comunicación y expediente al despacho del Ministro de Agricultura para que resuelva el recurso.	Profesionales Contratista.	y	Memorando y expediente
38	Revisar y evaluar la información y pruebas recaudadas y proyectar Auto de Cierre de Atapa Probatoria dentro de la Investigación. ©	Profesionales Contratista.	y	Proyecto de Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria.
39	Aprobación y firma del Proyecto de auto de cierre de Investigación. ©	Secretaria General		Auto de Cierre de Etapa Probatoria de Investigación
40	Comunicar al Investigado informándole que contra el auto procede recurso de Reposición, y notificar por Estado.	Profesionales Contratista.	y	Oficio o memorando y Estado.
41	Revisar y evaluar la información y pruebas recaudadas, para proyectar Pliego de Cargos. ©	Profesionales Contratista.	y	Proyecto Pliego de Cargos.
42	Aprobación y firma del Pliego de Cargos. ©	Secretaria General.		Pliego de cargos.
43	Comunicar y notificar personalmente al Investigado	Profesionales	y	Oficio y/o

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 10
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 18-03-2014

	el pliego de cargos.	Contratista.		memorando.
44	Oficiar a una Institución Universitaria, requiriendo la asignación de un defensor de oficio, en caso de que el Investigado no se notifique personalmente.	Profesionales Contratista.	y	Oficio
45	Proyectar auto que reconoce personería al Defensor de oficio.	Profesionales Contratista.	y	Proyecto auto que reconoce personería.
46	Aprobación y firma del auto que reconoce personería al defensor de oficio. ©	Secretaria General		Auto que reconoce personería.
47	Comunicar al Defensor de oficio, el reconocimiento de personería.	Profesionales Contratista	y	Oficio.
48	Proyectar auto que decreta pruebas en etapa de Descargos.	Profesionales Contratista.	y	Proyecto auto de pruebas en Descargos.
49	Aprobación y firma del auto de pruebas en descargos. ©	Secretaria General.		Auto de pruebas en descargos.
50	Comunicar al Investigado y/o defensor el auto de pruebas de descargos, informando la fecha y hora de práctica. Practicar las pruebas decretadas.	Profesionales Contratista.	y	Oficios, memorandos, declaraciones, ampliaciones, vistas especiales, peritación, confesión, versión libre
51	Proyectar auto de traslado para Alegatos de Conclusión.	Profesionales Contratista.	y	Proyecto auto corre traslado Alegatos de Conclusión.
52	Aprobación y firma proyecto auto que corre traslado Alegatos de Conclusión. ©	Secretaria General.		Auto Corre Traslado Alegatos de Conclusión.
53	Comunicar al Investigado y/o defensor informando el término de 10 días para presentar Alegatos y Notificar por Estado.	Profesionales Contratista.	y	Oficio o memorando y Estado.
54	Proyectar fallo de Primera Instancia.	Profesionales Contratista.	y	Proyecto Fallo de Primera

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 10
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 18-03-2014

			instancia.
55	Aprobación y firma del fallo de primera instancia. ©	Secretaria General.	Fallo Primera instancia.
56	Comunicar al quejoso, informándole que puede interponer recurso de apelación, cuando el fallo es absolutorio.	Profesionales y Contratista.	Oficio o memorando.
57	Analizar el recurso y proyectar auto que concede Apelación. ©	Profesionales y Contratista.	Proyecto auto concede Recurso apelación.
58	Aprobación y firma del auto que concede recurso de apelación. ©	Secretaria General	Auto Concede recurso de Apelación.
59	Comunicar al quejoso la decisión y enviar el expediente al despacho del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, para que se resuelva el recurso.	Profesionales y Contratista.	Oficio y memorando.
60	Comunicar y Notificar al Investigado y/o su apoderado, informándole del recurso de Apelación que le asiste, cuando el fallo ha sido sancionatorio.	Profesionales y Contratista.	Oficio y/o memorando. Constancia de notificación. Edicto.
61	Analizar Recurso y Proyectar auto concediendo la Apelación. ©	Profesionales y Contratista.	Proyecto auto concede recurso apelación.
62	Aprobación y firma del proyecto de auto que concede recurso de Apelación. ©	Secretaria General.	Auto concede Recurso Apelación.
63	Comunicar al Investigado y/o su apoderado que se concedió el recurso y remitir el expediente al despacho del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, para que se resuelva.	Profesionales y Contratista.	Oficio y/o memorando. Expediente
64	Comunicar y notificar al Investigado y/o su apoderado, la decisión tomada por el Despacho del Ministro al resolver el recurso.	Profesionales y Contratista.	Oficio y/o memorando. Constancia de notificación. Edicto.
65	Realizar constancia de ejecutoria de las providencias.	Profesionales y Contratista.	Constancia de ejecutoria.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 10
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 18-03-2014

66	Diligenciar formato de Registro de Sanción Disciplinaria - SIRI.	Profesionales Contratista	y	Formato SIRI
67	Aprobación y firma del formato de Registro de Sanción Disciplinaria - SIRI. ©	Secretaria General.		Formato SIRI
68	Remitir a Procuraduría General de la Nación, el formato de Registro de Sanción Disciplinaria. ©	Profesionales Contratista.	y	Oficio.
69	Comunicar la sanción para efectos de su ejecución al Grupo de Talento Humano, Grupo de Tesorería y Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, según el caso.	Profesionales Contratista.	y	Memorando.
70	Archivar el expediente.	Profesionales Contratista.	y	Expediente.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
28-11-2007	2	Se modificó la redacción del objetivo y el alcance, las condiciones generales. Se eliminaron algunas actividades y los documentos relacionados con ellas.
18-09-2008	3	Se ajustó la Base Legal con la inclusión del Código Contencioso Administrativo. En las Condiciones Generales, Literal a., se señaló taxativamente de que norma provienen los principios. En los documentos de la actividad 1, se acogió la codificación del Formato de Quejas y Reclamos.
24-03-2009	4	Se modificó el nombre del procedimiento y la redacción del objetivo. Se actualizó la base legal del procedimiento. Se ajustaron las definiciones. Se ajustaron los literales a, c y d de las condiciones generales. Se ampliaron las actividades del cuadro de desarrollo.
01-09-2009	5	Se eliminó el uso del formato F04-PR-ASC-01. Se modificaron los documentos de referencia.
17-03-2011	6	Se identificaron las actividades de control del procedimiento.
13-06-2011	7	Se agregaron en la Base Legal del Procedimiento, los Decretos 1400 y 2019 de 1970.
25-05-2012	8	Se ajustó base legal incorporando la ley 1474 de 2011
05-09-2013	9	Se ajustó la normatividad y se actualizó los logotipos de acuerdo a las directrices del Manual Institucional
18-03-2014	10	Se modifica el nombre por Procedimiento Ordinario, y se unifican los contenidos de los Procedimientos de Indagación Preliminar e Investigación Disciplinaria, y se actualizó los responsables.