

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-CDI-002
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ORDINARIO	Versión: 4
		Fecha: 18/Dic/2020

1. OBJETIVO

Proteger la función pública al interior de la entidad, adelantando los procesos disciplinarios que surjan contra servidores públicos activos o retirados de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, y los demás que le sean asignados, a efectos de determinar la posible responsabilidad disciplinaria de estos.

2. ALCANCE

Inicia de acuerdo con las formas dispuestas en el artículo 69 de la Ley 734 de 2002, que dan cuenta de conductas de posible connotación disciplinaria realizadas por un servidor público activo o en retiro de la Agencia de Desarrollo Rural y las demás que le sean asignadas y finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: Auto inhibitorio, Auto de terminación, Auto de archivo definitivo; Auto de remisión por competencia, Fallo sancionatorio o absolutorio.

3. BASE LEGAL

Constitución Política de Colombia.

Ley 1564 de 2012: Código General del Proceso.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1150 de 2007. Contratación Administrativa.

Ley 1010 de 2006: Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Ley 996 de 2005: Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.

Ley 970 de 2005: Por la cual se aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción.

Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público y la carrera administrativa.

Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario.

Ley 599 de 2000: Por la cual se expide el Código Penal.

Ley 594 de 2000. Sobre el Archivo General de la Nación.

Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden Nacional.

Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Decreto 1850 de 2016: Por medio del cual se modifican los artículos 16 y 22 del Decreto 2365 de 2015, se adoptan medidas con ocasión del cierre de la liquidación del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER en Liquidación, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 111 de 1996: Estatuto Orgánico de presupuesto.

Decreto 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

4. DEFINICIONES

ACCIÓN: Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.

ACCIÓN DE REPETICIÓN: Medio de control, que debe promover el Estado cuando ha sido condenado a reparar daños como

consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado. Este medio se ha instituido para responsabilizar civilmente a los servidores públicos y a toda persona que actúa en nombre del Estado, por sus actuaciones; a la vez que para proteger el patrimonio público.

ACCIÓN DISCIPLINARIA: Facultad que posee la propia entidad y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.

ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA: Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas, tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados

ACUERDOS: La manifestación de una convergencia de voluntades tomada en el seno de una institución, con la finalidad de producir efectos jurídicos.

ACUMULACIÓN: Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se hayan adoptado decisión de fondo, se pueden unir en razón de alguna conexidad (sujeto o causa), en virtud del artículo 81 del Código Disciplinario Único.

ALEGATOS DE CONCLUSIÓN: Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

ALZADA: Recurso consagrado por la ley para que el superior revise la decisión adoptada por la primera instancia dentro de una actuación procesal y confirme, revoque o modifique la decisión de la primera instancia.

AMONESTACIÓN: Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.

ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción.

ANTI JURIDICIDAD: Realización de una conducta contraria a derecho, sin justificación.

ARCHIVO DEFINITIVO: Decisión con fuerza de cosa juzgada, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

AUDIENCIA: Acto que se efectúa para conocer de determinadas personas, los argumentos a favor o en contra de decisiones que proyecten las autoridades.

AUDIENCIA PÚBLICA: Diligencia en donde el operador disciplinario competente escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida a procedimiento verbal, atiende sus peticiones de pruebas, practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación y profiere el fallo que en derecho corresponda.

AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN: Auto mediante el cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre identificado el posible autor de la conducta irregular.

AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA: Decisión por medio del cual el operador disciplinario califica el procedimiento a seguir, ante la presencia de alguna de las eventualidades consagradas en el artículo 175 del C. D. U. y, en consecuencia, cita a un servidor público para que responda respecto de una presunta falta disciplinaria, en una audiencia pública.

AUTO DE SUSTANCIACIÓN: Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.

AUTO INTERLOCUTORIO: Pronunciamientos motivados que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación.

AUTOR: Servidor público o particular en ejercicio de funciones públicas que comete la falta disciplinaria.

BUENA FE: Obrar con la convicción de que con sus actos no se lesionan intereses de terceros.

C.D.U.: Código Disciplinario Único

CADUCIDAD DE LA ACCIÓN: Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, este se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo.

CALUMNIA: Falsa imputación de un delito.

CARGA DE LA PRUEBA: Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.

CASO FORTUITO: Se reputa fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto. Constituye causal de exclusión de la responsabilidad.

CELERIDAD: Rapidez y oportunidad con la que se deben realizar las diversas actuaciones administrativas. Implica la supresión de pasos, tiempos, movimientos, soportes, documentos, firmas, copias, etc., no indispensables.

COACCIÓN: Presión realizada por medio de violencia y sin estar legítimamente autorizado, tendiente a que un tercero realice conductas a las que no está obligado u omite conductas a las que está obligado legalmente.

COBRO COACTIVO: Actividad administrativa encaminada a lograr el pago de las sanciones pecuniarias adeudadas al Estado.

COMISIÓN: Orden y facultad que una autoridad da por escrito a otra para que realice alguna diligencia o practique alguna prueba.

COMPETENCIA: Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional o administrativo, que le permite o le exige conocer válidamente de un tipo de asuntos.

COMUNICACIONES: Son aquellas que realiza el operador disciplinario a las partes y al quejoso para informar las decisiones.

CONDUCENCIA: Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley, a fin de saber si el hecho se puede demostrar en el proceso, con el empleo de ese medio probatorio.

CONFESIÓN: Reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.

CONFLICTO DE INTERÉS: Se presenta cuando hay un conflicto entre la función pública y los intereses privados del funcionario público, en el que el funcionario público tiene intereses de índole privados que podrían influir de manera inadecuada en la ejecución de sus funciones y responsabilidades oficiales.

CONSULTA: Obligación del operador disciplinario de remitir la actuación al Superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinado.

CONTROL FISCAL: Función pública que tiene a su cargo la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles. Es ejercido en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales y Municipales.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Función asignada a la Secretaría General de la ADR, para regular el comportamiento de los servidores públicos y garantizar que las cumplan adecuadamente.

CONTROL INTERNO: Es un sistema de autocontrol institucional.

COSA JUZGADA: Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.

CULPA: Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.

CULPA GRAVE: Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

CULPA GRAVÍSIMA: Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.

CULPABILIDAD: Conforman el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.

DE OFICIO: Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

DEBER: Obligación o precepto de necesario cumplimiento.

DEBERES: Relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.

DEBIDO PROCESO: Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES: En virtud de la cual se produce el traslado de competencias de un órgano que es titular de las respectivas funciones a otro, para que sean ejercidas por este, bajo su responsabilidad, dentro de los términos y condiciones que fije la ley.

DENUNCIA: Acto, oral o escrito por el cual cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito.

DERECHO DE DEFENSA: Garantía del disciplinado, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

DERECHO DE PETICIÓN: Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos perentoriamente establecidos.

DERECHO DISCIPLINARIO: Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.

DERECHO: Conjunto de normas o reglas que rigen la actividad humana en la sociedad, cuya inobservancia esta sancionada.

DERECHOS: Facultad reconocida a la persona por la ley que le permite efectuar determinados actos, un poder otorgado a las personas por las normas jurídicas para la satisfacción de intereses que merecen la tutela del Derecho.

DESCARGOS: Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.

DESISTIMIENTO: Declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. No opera en materia disciplinaria.

DESTITUCIÓN: Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Es la máxima sanción administrativa aplicable cuando a esa decisión conduzca un proceso disciplinario. Va siempre acompañada de inhabilidad general.

DISCIPLINA: Conjunto de normas que rigen una actividad u organización.

DOCUMENTOS: Cualquier cosa que, siendo susceptible de ser percibida por la vista o el oído, o por ambos, sirve por sí misma para ilustrar o comprobar, por vía de representación, la existencia de un hecho cualquiera.

DOLO: Forma de incurrir en falta disciplinaria consistente en el conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la infracción y a pesar de lo cual quiere su realización.

DUDA RAZONABLE: Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.

EJECUCIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES: Cumplimiento efectivo de la sanción impuesta, llevando anotación detallada de las mismas por el órgano competente.

EJECUTORIA: Firmeza que adquieren las decisiones emitidas al interior del proceso disciplinario.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.

EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN: Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción disciplinaria.

FALLO: Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción.

FALTA DISCIPLINARIA: Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incursión en 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, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.).

GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN: Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer, así como su extensión.

IMPEDIMENTO: Circunstancia establecida por la ley que impide a un funcionario conocer o seguir conociendo de un asunto en particular.

INCOMPATIBILIDAD: Prohibición legal expresa que constituye un obstáculo para el ejercicio simultáneo de determinados cargos o funciones.

INDAGACIÓN PRELIMINAR: Etapa que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si esta es constitutiva o no de falta disciplinaria; o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad, y efectivamente, individualizar el autor de la conducta.

INDICIOS: Hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación.

INHABILIDAD: Circunstancias creada por la Constitución o la Ley que impide o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público, y en algunos casos impiden que la persona que viene vinculada al servicio público continúe en él.

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, 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. (Art. 152, parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)

INIMPUTABILIDAD: Incapacidad o falta de madurez mental de una persona para entender la norma y actuar según ese entendimiento.

INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: Etapa del procedimiento disciplinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es

constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la administración y la responsabilidad del investigado.

INVESTIGADO: Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

JUZGAMIENTO: Etapa del proceso disciplinario posterior al pliego de cargos.

LEGALIDAD: Principio consagrado en nuestro ordenamiento jurídico, en virtud del cual, solo se podrán adelantar investigaciones e imponer sanciones por conductas que previamente estén descritas como falta en la ley vigente al momento de su realización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO: Es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una entidad.

MINISTERIO PÚBLICO: Autoridad que tiene como misión hacer cumplir la ley y velar por la defensa de los intereses generales de la sociedad. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las Personerías Distritales y Municipales y la Defensoría del Pueblo.

MULTA: Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.

NOTIFICACIÓN: Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, 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, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.

NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE: Cuando no se hubiere realizado la notificación personal o ficta, o ésta fuere irregular respecto de decisiones o del fallo, la exigencia legal se entiende cumplida para todos los efectos, si el procesado o su defensor no reclama y actúa en diligencias posteriores o interpone recursos contra ellos o se refiere a las mismas o a su contenido en escritos o alegatos verbales posteriores.

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 general. Con la realización de este procedimiento 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 anotación en una planilla denominada "estado" de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría general.

NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO: Es la forma como se notifica al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede que profiere la decisión. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario.

NULIDAD: Sanción jurídica para los actos proferidos por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o por la existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso o las formalidades establecidas para su desarrollo.

OMSIÓN: Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.

OPERADOR DISCIPLINARIO: Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

PERSONA AUSENTE: Se denomina así al disciplinado cuando no concurre a la acción disciplinaria.

PLIEGO DE CARGOS: Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, informándole en forma concreta los cargos que se le imputan, con los cuales ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.

POTESTAD DISCIPLINARIA: Atribución asignada a la Procuraduría General de la Nación, Personerías Municipales y Distritales y órganos de Control Interno Disciplinario de las diferentes entidades públicas, para investigar y sancionar a los servidores públicos en ejercicio de la función pública.

PRESCRIPCIÓN: Pérdida de la potestad disciplinaria del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo.

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA: Garantía del servidor público sometido a la investigación disciplinaria según la cual hasta tanto no se produzca la sentencia que lo declare responsable de la falta, se considera inocente.

PRIMERA INSTANCIA: Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.

PRINCIPIOS: Normas fundamentales que rigen la interpretación de la misma normatividad.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO: El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

PROCEDIMIENTO VERBAL: Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente es aplicable al trámite de las faltas gravísimas contempladas en los numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 del artículo 48 de la Ley 734.

PROHIBICIONES: Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores públicos.

PROPORCIONALIDAD: Principio según el cual la sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

PROVIDENCIA: Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.

PRUEBA: Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal. (Arts. 128, 129 y 130 del C. D. U.).

PRUEBA TRASLADADA: Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.

QUEJA: Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.

QUEJOSO: Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

RECURSOS: Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Arts. 110 y s.s. del C. D. U.).

RECURSO DE APELACIÓN: Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

RECURSO DE QUEJA: Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

RECUSACIÓN: Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

REFORMATIO IN PEJUS: Locución latina. Reforma para peor. Tal posibilidad caracteriza los recursos, por quien adopta la iniciativa de interponerlos, que le permiten aspirar a una nueva resolución, favorable o menos grave, pero que, al discutirse de nuevo las peticiones y los fundamentos, puede conducir a un empeoramiento con respecto a la decisión precedente. (Fuente: OSSORIO, M. (2000). Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Ed. Eliasta, Ed. 27°, Buenos Aires, p. 850).

REINTEGRO: Reincorporación al empleo. Devolución de bienes o efectos que se realiza para atenuar el monto de la sanción.

REMOCIÓN: Forma de la sanción de destitución que implica la privación para continuar desempeñando las funciones de un cargo o empleo.

RESERVA: Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales.

RESOLUCIÓN: Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad administrativa o judicial.

RESOLUCIÓN DE ACUSACIÓN: Providencia mediante la cual el Fiscal que conoce la investigación en un proceso penal, formula cargos al sindicado y lo acusa ante el juez competente.

REVOCATORIA DIRECTA: Acto Administrativo a través del cual se deja sin valor y efecto una decisión sancionatoria de oficio o a petición de parte de conformidad con los artículos 122 y siguientes del Código Disciplinario Único.

SANCIÓN: Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Arts. 89 a 93 del C. D. U.).

SEGUNDA INSTANCIA: Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

SERVIDOR PÚBLICO: Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.

SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO: Implica que, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se considera atendido favorablemente. Se aplica en los casos expresamente determinados por la ley.

SUJETO PROCESAL: Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C. D. U.).

SUSPENSIÓN: Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en el fallo.

TÉRMINOS: Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

TESTIMONIO: Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

ÚNICA INSTANCIA: Procedimiento disciplinario excepcional, en virtud del cual por motivos previamente establecidos en la ley, no procede el recurso de apelación.

UNIDAD PROCESAL: Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.

VERSIÓN LIBRE: Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.

5. CONDICIONES ESPECIALES

1. La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

2. Dentro de las diferentes etapas del procedimiento disciplinario, de conformidad con el Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos — Ley 734 de 2002, y en el Decreto 2364 de 2015, la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural, deberá:

a. Someterse al imperio de la Ley; es decir, observar y aplicar las diferentes disposiciones consagradas en la Constitución Política, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, los tratados internacionales sobre derechos humanos, los convenios internacionales de la OIT ratificados por Colombia, y lo normado en los Códigos Contencioso Administrativo, Penal, de Procedimiento Penal, de Procedimiento Civil y Código General del Proceso.

b. Aplicar, en primera instancia, el régimen contenido en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, en contra de los servidores públicos activos o retirados de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, y los demás que le sean asignados, a efectos de determinar la posible responsabilidad disciplinaria de estos.

c. Respetar permanentemente la secuencia lógica de las actividades inherentes al ejercicio práctico de la función disciplinaria.

d. Garantizar el procedimiento oportuno, justo y uniforme al tenor de lo consagrado en la Constitución Política y la Ley.

e. Mantener la reserva legal de los expedientes disciplinarios, dando acceso de los mismos únicamente a los sujetos procesales, respetando de esta forma, los aspectos de confidencialidad.

f. Dar aviso a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esta entidad o de la personería correspondiente, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente, una vez se inicia la apertura de investigación disciplinaria.

3. Cualquiera de los sujetos procesales podrá recusar al servidor público que conozca de la actuación disciplinaria, con base en las causales a que se refiere el artículo 84 de la Ley 734 de 2002. En este caso el servidor público manifestará si acepta o no la causal, dentro de los 2 días siguientes a la fecha de su formulación, vencido este término se procederá a enviar inmediatamente la actuación disciplinaria al superior (Presidencia ADR), quien decidirá de plano dentro de los 3 días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.

La actuación disciplinaria se suspenderá desde que se presente la recusación y hasta cuando se decida.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radical la queja, informe, oficio o anónimo.	Recibir y radicar la queja, informe, o de oficio, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002.	Auxiliar de correspondencia en el nivel central. Técnico o contratista en nivel central y UTT. Secretaría General de la	Queja o Informe de oficio radicado.

			ADR.	
2	Recibir la Queja, informe, oficio o anónimo.	Recibir de correspondencia del nivel central la queja o informe, y entregarlo a los responsables de Control Interno Disciplinario.	Secretaría General de la ADR.	Queja o Informe de oficio radicado
3	Evaluar el mérito de la queja o informe de oficio	<p>Analizar y evaluar el mérito de la queja, informe, o denuncia radicada en los correos electrónicos: denuncia.ciudadana@adr.gov.co y control.interno.disciplinario@adr.gov.co (Art.150, Ley 734 de 2002):</p> <p>En el caso de ser anónimo debe verificarse que cumple con los requisitos mínimos consagrados en las leyes respectivas. (Art. 38, Ley 190 de 1995 y Art.27, Ley 24 de 1992)</p> <p>De acuerdo con la evaluación de mérito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar auto que remite por competencia teniendo en cuenta lo consagrado en el art. 74 de la Ley 734 de 2002. Lo que deberá hacer en el menor tiempo posible proponiendo conflicto de competencia art. 82 idem. - Generar auto que declara impedimento de encontrarse que se incurre en alguna de las causales del artículo 84 de la Ley 734 de 2002. <p>La actuación disciplinaria se suspenderá desde que se manifieste el impedimento y hasta cuando se decida. (Continuar con el paso N°4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar Auto Inhibitorio (Parágrafo 1, Art.150 Ley 734 de 2002), cuando la información sea temeraria o por hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia o sea presentado de manera inconcreta o difusa. - Generar Auto de Indagación Preliminar. En caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria, o sobre la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria, se ordenará Indagación preliminar, hasta por el término de seis (6) meses, cuando se trate de investigación por violación a los derechos humanos y derechos humanos internacionales, el término podrá extenderse por otros seis (6) meses. Continuar en el paso N°6. - PRACTICA DE PRUEBAS Conforme a las pruebas decretadas con el auto, si es del caso la practica de alguna de ellas en otra ciudad, para llevarla a cabo el ordenador disciplinario podrá comisionar conforme al artículo 133 de la ley 734 	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	Auto remite por competencia, apertura, Inhibitorio, de Indagación preliminar o Auto de Impedimento

		<p>de 2002, y tratándose de una notificación o la recepción de alguna prueba testimonial se tendrá que solicitar copia de la cédula y hacerla llegar a la oficina central con los demás documentos requeridos y pertinentes.</p> <p>- Generar Auto de Investigación Disciplinaria, cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciará la investigación disciplinaria.</p>		
4	Remitir a Presidencia de la Agencia de Desarrollo Rural.	Enviar el expediente respectivo a Presidencia de la Agencia, para que resuelva el impedimento y/o recusación dentro de los 3 días siguientes a su recibo. (Continuar 5).	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	Memorando remisorio del expediente contentivo del proceso disciplinario.
5	Proferir decisión.	Elaborar la providencia que desate el impedimento (recusación) y remitir al designado y comunicar. Plazo de 3 días.	Presidencia - Responsable de Segunda Instancia.	Auto que decide
6	Evaluar la indagación preliminar.	<p>Evaluar la indagación preliminar, vencido el plazo o recaudadas las pruebas decretadas en el auto de indagación preliminar, se determinará la expedición de:</p> <p>- Auto de Archivo (Art.73, Ley 734 de 2002). Continuar al paso N°7.</p> <p>- Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria (Art.152, Ley 734 de 2002. Continuar al paso N° 19.</p>	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	Auto de archivo o Auto de apertura de investigación.
7	Expedir Auto de Terminación y archivo.	<p>Proferir el Auto de archivo, el cual hace tránsito a cosa juzgada y dar por terminada la reserva legal (Art.95 y 164 Ley 734 de 2002).</p> <p>Se debe:</p> <p>- Notificar al investigado personalmente. Si no se puede, por Estado. (Art- 103 Ley 734 de 2002).</p> <p>- Comunicar al quejoso. El quejoso puede presentar recurso de apelación (Art. 90, Parágrafo Ley 734 de 2002,).</p> <p>- Si el quejoso recurre la decisión, continuar al paso N°8.</p> <p>Si no lo recurre queda ejecutoriada la decisión.</p>	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	<p>Auto de Terminación y archivo.</p> <p>Constancia en el expediente.</p>
8	Decidir sobre la procedencia del recurso.	Proferir el auto que decide sobre la procedencia del Recurso de Apelación, en caso de ser procedente se remite el expediente a segunda instancia para lo de su competencia. Continuar en el paso N°9 Si no procede, se dicta Auto que así lo indique y queda en firme la decisión.	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	Auto decide sobre el recurso.
9	Remitir a Presidencia de la Agencia de Desarrollo	Enviar el expediente respectivo a Presidencia de la Agencia, para que resuelva el Recurso de Apelación	Secretaria General - Responsables de Control	Memorando remisorio del expediente

	Rural.	dentro del término establecido en el artículo 171.	Interno Disciplinario.	contentivo del proceso disciplinario.
10	Evaluar el expediente.	<p>Evaluar la actuación y definir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de apelación del Auto de Archivo, el fallo o Recurso de Queja va al paso N°11. 2. En caso de apelación de Auto que niega pruebas después de los cargos, va al paso N°15. 3. En caso de consulta de la suspensión provisional proyectar Auto que ordena correr traslado a los sujetos procesales de conformidad con lo previsto en el inciso 5° del artículo 157 de la Ley 734 de 2002. Sigue al paso N°12. 	Presidencia - Responsable de Segunda Instancia	<p>Auto resolviendo recurso de apelación.</p> <p>Fallo de segunda instancia.</p> <p>Auto resolviendo recurso de queja.</p> <p>Auto que corre traslado de la consulta - sujetos procesales.</p> <p>Auto resolviendo la consulta.</p>
11	Decretar pruebas respecto del recurso, proyectar auto ordenando la remisión de copias, en trámite de segunda instancia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratándose de apelación de Auto de Archivo o Fallo: Evaluar la actuación y definir si se deben practicar pruebas al tenor de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 171 de la Ley 734 de 2002 (Arts. 180 y 181 si se trata de procedimiento verbal); a) En caso afirmativo, proyectar Auto decretando pruebas sigue paso N°12 b) En caso negativo sigue el paso N°15 2. Tratándose de Recurso de Queja verificar si se requieren copias adicionales: a. En caso afirmativo proyectar auto ordenando a primera instancia que remita las copias adicionales requeridas de acuerdo con el Inc. 4° art. 118 de la Ley 734 de 2002, sigue paso N°12. b. En caso negativo, sigue el paso N°15. 	Presidencia - Responsable de Segunda Instancia	<p>Auto decretando Pruebas en Segunda Instancia.</p> <p>Auto ordenando a la primera instancia remitir copias adicionales - recurso de queja.</p>
12	Proyectar y proferir Auto.	Revisar, aprobar y firmar el Auto que decreta pruebas, requiere copias o que da traslado a los sujetos procesales dentro del trámite de la consulta.	Presidencia - Responsable de Segunda Instancia.	Auto de decisión.
13	Comunicar y notificar Auto.	<p>Radicar en la Oficina de Gestión Documental las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente, si no comparecen dentro de los tres días siguientes, proceder a notificar por Estado de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012.</p> <p>Si se trata de consulta se debe dejar en Secretaría el expediente a disposición de los sujetos procesales.</p>	Presidencia - Responsable de Segunda Instancia	<p>Comunicación auto de pruebas segunda instancia.</p> <p>Comunicación auto que corre traslado de la consulta - sujetos procesales.</p>

		Sigue paso N°15		
14	Practicar las pruebas ordenadas o allegar las copias requeridas respecto del recurso.	De acuerdo con el Auto de pruebas practicar aquellas ordenadas por el nominador.	Presidencia - Responsable de Segunda Instancia	Testimonio. Visita Administrativa. Solicitud de documentos.
15	Proyectar providencia.	<p>1. Tratándose de Recurso de Apelación de auto de archivo o fallo:</p> <p>Proyectar providencia mediante la cual se resuelve el Recurso de Apelación, de conformidad con el artículo 171 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>2. Tratándose de los Recursos de Apelación del auto que niega pruebas, queja y la consulta</p> <p>Proyectar providencia motivada que determina acceder o no a las pruebas negadas en primera instancia, concediendo o no el recurso de apelación en el caso del recurso de queja y declarar válida o no la suspensión provisional, en el caso de la Consulta.</p>	Presidencia - Responsable de Segunda Instancia	Registro de Procesos Disciplinarios que lleven en Presidencia.
16	Proferir decisión	<p>Revisar, aprobar y suscribir Auto que resuelve recurso de apelación de auto de archivo o fallo.</p> <p>Revisar, aprobar y firmar el Auto que decreta pruebas y/o que resuelve el recurso de queja</p> <p>Revisar, aprobar y firmar la providencia que resuelve la consulta.</p> <p>Luego de notificar, se emitir constancia de ejecutoria.</p> <p>En caso de fallo de segunda instancia:</p> <p>a. Si es sancionatorio, en el resuelve:</p> <p>-Se ordena comunicar a Talento Humano, una vez ejecutoriado el fallo para que lo ejecute, en un plazo de diez (10) días, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación.</p> <p>Así como comunicar a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación y al nominador del funcionario sancionado la Ejecutoria de la sentencia sancionatoria remitida por Presidencia.</p> <p>b. Si el fallo es absolutorio:</p> <p>Una vez ejecutado, se ordena a primera instancia obedecer y cumplir el fallo.</p>	Presidencia - Responsable de Segunda Instancia	<p>Auto de Decisión</p> <p>Decisión de segunda instancia.</p> <p>Constancia de ejecutoria</p>
		1. Tratándose del Recurso de Apelación de archivo o fallo, remitir las comunicaciones a los sujetos		

17	Comunicar y notificar decisión y efectuar remisiones del caso.	<p>procesales citándolos para notificación personal y al quejoso cuando éste ha apelado el Auto de archivo o Fallo absolutorio.</p> <p>Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los 8 días siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>2. Tratándose del Recurso de Apelación de la negativa de pruebas, recurso de queja y consulta:</p> <p>Radicar en correspondencia (Correo) las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente, si no comparecen dentro de los tres días siguientes, proceder a notificar por estado por el término de un día de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012.</p>	Presidencia - Responsable de Segunda Instancia	Comunicación auto segunda instancia - quejoso.
18	Determinar destino del expediente y realizar los registros respectivos.	<p>1. Si se trata de apelación de Auto de archivo, Fallo, Auto que niega la práctica de pruebas o consulta de la suspensión provisional devolver el expediente a la primera instancia.</p> <p>2. En caso de impedimento o recusación:</p> <p>a) No se acepta: Devolver el expediente a quien lo venía conociendo</p> <p>b) Se acepta: Cambia el competente y se debe registrar la salida por competencia</p> <p>3. En caso de recurso de queja:</p> <p>a) No se acepta: Devolver el expediente a quien venía conociendo el trámite.</p> <p>b) Se acepta: Se remite al trámite del recurso de apelación.</p>	Presidencia - Responsable de Segunda Instancia	Registro de Procesos Disciplinarios que se lleve en Presidencia.
19	Expedir Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.	<p>Proferir el Auto de apertura de investigación disciplinaria, contra el cual no procede recurso, de esta forma se inicia la etapa de investigación, que se adelantará en un término de 12 meses, sin embargo, cuando se adelante por faltas gravísimas, no podrá exceder más de 18 meses.</p> <p>No obstante, cuando se investiguen varias faltas o haya más de dos (2) inculpados, podrá aumentarse hasta 1/3 parte.</p> <p>La decisión debe contener lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Se debe:</p> <p>- Notificar personalmente al</p>	Secretaria General - Responsable de Control Interno Disciplinario.	Auto de Apertura de Investigación.

		<p>investigado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General para que si a bien lo tiene ejerza el control preferente. 		
20	Evaluar la investigación disciplinaria.	<p>Evaluar la investigación disciplinaria, vencido el término de investigación disciplinaria o recaudada la totalidad de las pruebas decretadas en el auto que dio inicio a la etapa investigativa, se puede proferir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto de archivo (Art.73, Ley 734 de 2002). Retorna al punto 7. - Variar el procedimiento a Verbal: Si al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación estuvieron dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos se citará a audiencia (Art. 175 Ley 734 de 2000). - Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria (Art.160 A, Ley 734 de 2002). 	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	<p>Auto de archivo o Auto de cierre de investigación disciplinaria.</p> <p>Auto que varía el procedimiento a verbal.</p>
21	Expedir el Auto de cierre de investigación disciplinaria.	<p>Expedir el Auto de cierre de investigación disciplinaria. Una vez proferido el Auto, contra el cual es susceptible el recurso de reposición (Art. 160A, ley 734 de 2002), se deberá Notificar al investigado por estado (Art. 105 de la Ley 734 de 2002). La presentación del Recurso de Reposición por parte del investigado debe hacerse dentro de los tres (3) días, siguientes a la última notificación (Art. 114, ley 734 de 2002). En caso de presentarse continuar al paso N°22.</p>	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	<p>Auto de cierre de investigación disciplinaria.</p> <p>Constancia en el expediente.</p> <p>Recurso de Reposición.</p>
22	Decidir sobre el Recurso de Reposición.	Proferir Auto que decide sobre recurso de reposición. Se notifica al investigado por Estado.	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	Auto que decide.
23	Expedir Auto de pliego de cargos.	<p>Expedir Auto de pliego de cargos, en firme el auto que declara cerrada la etapa de investigación, se deberá:</p> <p>Proferir Pliego de cargos (Art.161 y 163, Ley 734 de 2002).</p> <ul style="list-style-type: none"> - No admite recurso - Se notifica personalmente al investigado (Art. 165, Ley 734 de 2002) <p>Puede ser variado luego de concluida la práctica de pruebas y hasta antes del fallo de primera instancia, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hay error en la calificación jurídica - Exista una prueba sobreviniente. <p>Termina la reserva legal del proceso disciplinario. (Art.95, Ley 734 de 2002).</p>	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	Auto de pliego de cargos.
		<p>Emitir Auto designa defensor de oficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si se comisiona (art. 104 ley 734 de 		

24	Emitir Auto designa defensor de oficio.	<p>2002) para efectos de notificación personal del pliego de cargos al investigado y esta no se logra, se deberá fijar un edicto por cinco (5) días hábiles. Devuelta la comisión se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal.</p> <p>- Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, a notificarse personalmente, se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal (art. 165 Ley 734 de 2002).</p>	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	Auto que declara persona ausente y designa defensor.
25	Emitir auto que corre traslado para descargos.	<p>Emitir Auto corre traslado para descargos:</p> <p>Auto que ordena poner a disposición del disciplinado el expediente en Secretaría General por el término de diez (10) días, para que presente descargos y solicite o aporte pruebas (Art.166, Ley 734 de 2002). (Continúa en el paso N° 26)</p> <p>Si el sujeto disciplinable no presenta ningún tipo de solicitud, continúa en el paso N° 28.</p>	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario	Auto que corre traslado.
26	Emitir Auto decreta o niega pruebas.	<p>Emitir Auto decreta o niega pruebas, vencido el término o presentado el escrito de descargos, se procede a proferir:</p> <p>- Auto que decreta o niega pruebas (Art.168, Ley 734 de 2002), el cual se notifica al investigado por estado, Quien podrá interponer recurso de apelación ante la negativa de práctica de las pruebas solicitadas (Art.115, Ley 734 de 2002)</p> <p>En caso de presentarse Recurso de Apelación contra el auto que niega pruebas, deberá presentarse dentro de los tres (3) días siguientes a la última notificación. El cual entra a resolver Presidencia (Volver al paso N° 9) y contra cuya decisión no procede recurso alguno, siendo el expediente devuelto a Secretaría General, para continuar el trámite respectivo.</p>	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	<p>Auto que decreta o niega pruebas.</p> <p>Recurso de apelación.</p> <p>Decisión que desata el recurso.</p>
27	Inicia el periodo probatorio.	Empezar el periodo probatorio (máximo noventa (90) días), donde se practicarán la totalidad de las pruebas decretadas en el auto anterior.	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	Diligencias.
28	Expedir Auto que corre traslado para la presentación de alegatos.	<p>Expedir Auto que corre traslado para la presentación de alegatos, vencido el término probatorio o recaudada la totalidad de las pruebas decretadas, se profiere:</p> <p>- Auto que ordena presentar Alegatos (Art.169, Ley 734 de 2002), por el término de diez (10) días hábiles.</p>	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	Auto que ordena presentar alegatos a los intervinientes.

		Esta decisión se notifica por Estado.		
29	Proferir acto administrativo de primera instancia.	<p>Proferir acto administrativo de primera instancia, vencido el término de los diez (10) días para presentar alegatos, se inicia el período para proferir decisión de primera instancia (Art.169A – 170, Ley 734 de 2012), el cual tendrá una duración de veinte (20) días.</p> <p>Contra la decisión de primera instancia, procede el Recurso de Apelación, y se deberá notificar al investigado de manera personal</p> <p>En caso de ser fallo absolutorio, además, se comunica al quejoso para que, si a bien lo considera, interponga recurso de apelación (Art. 202, Ley 734 de 2002). Una vez notificada la decisión de primera instancia, el investigado podrá interponer, dentro del término legal de tres (3) días siguientes (Art.111, Ley 734 de 2002), el recurso de apelación. (Continuar al paso N° 30).</p>	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	Decisión de primera instancia (absolutorio o sancionatorio).
30	Decidir sobre la procedencia del recurso de apelación interpuesto contra decisión de primera instancia.	<p>Evaluar el cumplimiento de los requisitos del recurso presentado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Si cumple con los requisitos se procederá a expedir Auto que concede Recurso de Apelación y da traslado a la segunda instancia, para lo de su competencia, quien debe decidir en el término de cuarenta y cinco (45) días. (Continuar pasos 11 a 18)</p> <p>En caso de no cumplir se declarará desierto el recurso presentado.</p> <p>En ambos casos, se deberá notificar al investigado.</p> <p>Contra la decisión que niega el Recurso de Apelación, procede el recurso de queja (Art. 117, 118 y 119 Ley 734 de 2002), el cual se puede interponer dentro del término de ejecutoria de la decisión que niega el Recurso de Apelación.</p> <p>Si el Recurso de queja no se presenta en oportunidad se rechaza. Contra esta decisión no procede ningún recurso.</p> <p>Esta decisión se notifica por estado</p> <p>Si el Recurso de queja se presenta en oportunidad se remite al superior las copias de las actuaciones pertinentes con el fin de que lo decida. (Continuar paso 9 y 15 a 18).</p>	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	<p>Auto que concede recurso de apelación y remite a Presidencia.</p> <p>Auto de declaratoria de desierto.</p> <p>Auto que rechaza el recurso de queja.</p> <p>Auto que ordena remitir copia de las piezas procesales al superior para que decida sobre el recurso de queja.</p>
		Enviar el expediente respectivo a Presidencia de la Agencia, una vez		Memorando

31	Remitir a Presidencia de la Agencia de Desarrollo Rural	admitido el Recurso de Apelación, con el fin que desate el recurso de alzada, en los términos del artículo 171 de la Ley 734 de 2002. (Continuar pasos 11 a 18).	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	remisorio del expediente contentivo del proceso disciplinario.
32	Auto de obedecer y cumplir segunda instancia.	Recibir el expediente de segunda instancia con constancia de ejecutoria, emitir Auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el Superior - Presidencia-	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario.	Auto de obedecer y cumplir.
33	Comunicaciones	Comunicar a Talento Humano, una vez ejecutoriado el fallo para que lo ejecute, en un plazo de diez (10) días, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación. Comunicar a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, y al nominador del funcionario sancionado la Ejecutoria de la sentencia sancionatoria remitida por Presidencia.	Secretaria General - Responsables de Control Interno Disciplinario. Secretaria General – Talento Humano	Comunicación Acto administrativo

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Auto Inhibitorio o de Indagación preliminar
Auto de Impedimento
Auto de Apertura de Investigación o Auto de Archivo
Auto de cierre de investigación disciplinaria
Auto que decreta o niega pruebas
Auto que ordena presentar alegatos a las partes
Acto administrativo de primera instancia (absolutorio o sancionatorio)
Auto que concede recurso de apelación
Acto administrativo de segunda instancia
Auto que corre traslado
Auto de pliego de cargos
Auto resolviendo recurso de queja
Auto de declaratoria de desierto
Auto de Terminación
Acto Administrativo de segunda instancia
Auto de obedecer y cumplir

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	14/Sep/2017	Versión inicial
2	26/Abr/2018	Se actualiza el procedimiento ordinario de control interno disciplinario, por revisión ordenada por Secretaria General para estudio de planta.
3	23/Dic/2019	Se actualiza con el fin de incorporar los correos electrónicos de recepción de quejas o denuncias
4	18/Dic/2020	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ana Maria Aguirre Tovar Cargo: 6. Secretaría General Fecha: 18/Dic/2020	Nombre: Ana Maria Aguirre Tovar Cargo: 6. Secretaría General Fecha: 28/Dic/2020	Nombre: Cesar Augusto Castaño Jaramillo Cargo: Secretario General de Agencia Fecha: 31/Dic/2020