

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código:	GPAD-PR02
		Versión:	04
		Fecha:	22/07/2025
		Página:	Página 1 de 5

1 OBJETIVO

Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia contemplado en el Código General Disciplinario, con el propósito de resolver las acciones disciplinarias en las que resulten involucrados servidores o exservidores públicos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, con el fin de determinar su posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.

2 ALCANCE

Inicia con el auto de indagación previa o investigación disciplinaria, continúa con el trámite procesal pertinente y finaliza con la notificación del auto de pliego de cargos.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director Administrativo y Financiero

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los autos mediante los cuales se declaran las decisiones administrativas deben ser firmados, fechados y relacionados en el formato de Trazabilidad y Seguimiento de las Quejas y Procesos Disciplinarios **GPAD- FR06**, indicando la fecha en que se llevaron a revisión para la firma del director Administrativo y Financiero y si hubo lugar a observaciones o modificaciones.
2. Los oficios remitidos con radicado interno en este procedimiento deben ser relacionados en el formato Trazabilidad y Seguimiento de las Quejas y Procesos Disciplinarios **GPAD- FR06**
3. Los eventos o las etapas que se surtan en este procedimiento deberán quedar debidamente diligenciados en el formato de Trazabilidad y Seguimiento de las Quejas y Procesos Disciplinarios **GPAD- FR06** a cargo del Gestor de Operaciones designado.
4. Revisar y hacer seguimiento al estado de los procesos disciplinarios periódicamente, para verificar el estado de los procesos disciplinarios y quejas, teniendo como referente el formato de Trazabilidad y Seguimiento de las Quejas y Procesos Disciplinarios **GPAD- FR06**.
5. En la etapa de indagación previa e investigación, las decisiones que requieran motivación se tomarán en el término de diez (10) días y las de impulso procesal en tres (3), salvo disposición en contrario. (Art. 117 CGD)
6. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la autoridad disciplinaria de instrucción.
7. La Dirección Administrativa y Financiera en calidad de autoridad disciplinaria de instrucción se encargará, entre otros, de iniciar el proceso disciplinario, individualizar al presunto autor de la falta, recaudar el material probatorio, archivar el proceso o proferir pliego de cargos y notificar esta decisión y la autoridad disciplinaria de juzgamiento, a cargo de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo dispuesto en la Resolución 597 del 25 de marzo de 2022 encargada de decepcionar el proceso proveniente de

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código:	GPAD-PR02
		Versión:	04
		Fecha:	22/07/2025
		Página:	Página 2 de 5

instrucción con el pliego de cargos notificado, establecer el procedimiento a seguir que puede ser ordinario o verbal, recibir los descargos, practicar pruebas y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios ya sea con decisión sancionatoria o absolutoria.

5 REQUISITOS LEGALES

- Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.
- Resolución 0152249 del 01 de noviembre de 2024 "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud".

6 DEFINICIONES

Ver Glosario del Proceso.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir queja/informe	Previa revisión de la queja por el Gestor de Operaciones designado recibe del Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno, la instrucción de la actuación a seguir.	Gestor de Operaciones GCID	Correo electrónico asignando el expediente/ORFEO.
2	Proyectar Indagación Previa	El Gestor de Operaciones designado proyecta auto de apertura de indagación previa cuando exista duda respecto a la identidad del autor o autores de la falta o la procedencia de la investigación disciplinaria, el director Administrativo y Financiero determinará la viabilidad de la actuación, de conformidad con lo previsto en el Código General Disciplinario.	Gestor de Operaciones GCID	Auto apertura indagación previa.
3	Revisar y firmar Auto	El Gestor de Operaciones designado proyecta el auto de indagación previa para la revisión del Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno y posteriormente lo firma el Director Administrativo y Financiero quien confirmará lo previsto en el régimen disciplinario.	Gestor de Operaciones GCID Coordinador GCDI Director Administrativo y Financiero	Auto apertura indagación previa. Formato de Auto y Notificaciones GPAD- FR02

		PROCEDIMIENTO ETAPA DE INSTRUCCIÓN		Código: GPAD-PR02
				Versión: 04
				Fecha: 22/07/2025
				Página: Página 3 de 5
4	Elaborar comunicaciones	Firmado el auto de indagación previa, el Gestor de Operaciones designado elaborará las comunicaciones a los destinatarios señalados en el resuelve auto de indagación.	Gestor de Operaciones GCID	Oficio solicitando información. Comunicación a la Procuraduría General de la Nación.
5	Evaluar la indagación previa	Practicadas las pruebas y/o diligencias ordenadas en el auto de indagación previa y no se determine la identificación o individualización del posible autor de la falta disciplinaria o se determine que no procede la investigación disciplinaria, se ordenará el archivo del expediente firmado por el Director Administrativo y Financiero. En caso contrario se iniciará el proceso de investigación disciplinaria.	Gestor de Operaciones de GCDI	N/A
6	Proyectar y firmar Auto Investigación Disciplinaria	El Gestor de Operaciones designado proyecta auto de apertura de investigación disciplinaria con la advertencia de informar sobre los beneficios de la confesión o aceptación de cargos, para la revisión del Coordinador GCDI y posteriormente para la firma del Director Administrativo y Financiero quien verificará si cumple con los requisitos del Código General Disciplinario.	Director Administrativo y Financiero. Coordinador GCDI Gestor de Operaciones GCDI.	Auto de apertura de investigación disciplinaria
7	Elaborar comunicaciones y notificaciones	Firmado el auto de apertura de investigación disciplinaria, el Técnico Administrativo proyectará para la revisión y firma del Gestor de Operaciones responsable las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo ordenado en el resuelve de dicha providencia.	Técnico Administrativo GCDI Gestor de Operaciones GCDI	Oficio comunicando Solicitud de información. Citación a diligencia . Cita a notificación personal.

		PROCEDIMIENTO ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código:	GPAD-PR02
			Versión:	04
			Fecha:	22/07/2025
			Página:	Página 4 de 5
8	Realizar cierre de investigación disciplinaria	Practicadas las pruebas o vencido el término de la investigación el Gestor de Operaciones designado proyecta auto de cierre de la investigación y ordenará correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos precalificatorios a la evaluación de la investigación.	Director Administrativo y Financiero. Coordinador GCDI Gestor de Operaciones GCID	Auto cierre investigación disciplinaria y traslado alegatos precalificatorios. Comunicaciones/ notificaciones
9	Elevar Pliego de Cargo o Archivar expediente	Vencido el término de los alegatos precalificatorios, el Gestor de Operaciones designado, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos al disciplinable o el archivo de la actuación disciplinaria, y realizar las notificaciones según lo establecido en el código único disciplinario.	Gestor de Operaciones CID	Auto pliego de cargos/Auto de archivo.
10	Realizar remisión etapa de juzgamiento	Notificado el pliego de cargos y dentro del término improrrogable de tres (3) días, el expediente disciplinario se remitirá a la Procuraduría General de la Nación para la etapa de juzgamiento.	Director Administrativo y Financiero. Coordinador GCDI Gestor de Operaciones GCID.	Comunicación
11	Apelación Auto de Archivo remisión segunda instancia	Notificado el auto de archivo el quejoso puede interponer un recurso de apelación contra el mismo, lo que conlleva a remitir el expediente por medio de memorando interno a la Dirección General para su evaluación. De no concederse el recurso de apelación, puede interponerse recurso de queja contra la decisión que negó la apelación contra el auto de archivo. Ver procedimiento segunda instancia GPAD-PR04	Gestor de Operaciones GCID.	Documento de apelación Memorando remite segunda instancia Auto concede recurso/nieg a recurso. Resolución resuelve recurso de apelación.
12	Elaborar constancia de ejecutoria	El Gestor de Operaciones designado elabora la constancia de ejecutoria de acuerdo con lo indicado en el Código General Disciplinario, se archiva en el expediente y se envían las comunicaciones a los entes de control indicando el archivo de este.	Gestor de Operaciones GCID.	Constancia de ejecutoria formato GPAD-FR01

	PROCEDIMIENTO ETAPA DE INSTRUCCIÓN	Código:	GPAD-PR02
		Versión:	04
		Fecha:	15/07/2025
		Página:	Página 5 de 5

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1		Versión inicial procedimiento.	Jaime Castro Ramírez Gestor de Operaciones OAPCR
2	21 de octubre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP	Jaime Castro Ramírez Gestor de Operaciones OAPCR
3	14 de julio de 2022	Se reemplaza el procedimiento GPAD-PR02. Procedimiento Ordinario por Etapa de Instrucción conforme al nuevo Código General Disciplinario.	Jaime Castro Ramírez Gestor de Operaciones OAPCR
4	15 de julio de 2025	Actualización del procedimiento de acuerdo con la creación del Grupo Control Disciplinario Interno.	Lydia Carolina Suárez Vargas Contratista OAPCR

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
María Teresa Salazar García Coordinadora Grupo Control Disciplinario Interno	Luz Myriam Ciro Florez Director Administrativo y Financiero	Luz Myriam Ciro Florez Director Administrativo y Financiero