

	PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA	Código:	GPAD-PR04
		Versión:	02
		Fecha:	01/08/20
		Página:	Página 1 de 5

1 OBJETIVO

Decidir los asuntos sometidos por competencia al Director (a) General dentro del trámite disciplinario, tales como: consulta de suspensión, impedimentos – recusaciones, recursos (, apelación de archivo, y queja). Mediante la aplicación de los principios y derechos establecidos en la constitución y la ley, con el propósito de brindar a los servidores y exservidores de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES las garantías procesales.

2 ALCANCE

Inicia con la recepción y radicación del oficio remitido y expediente original remitido por el funcionario a cargo de sustanciarla etapa de instrucción, continúa con las actuaciones procesales de la segunda instancia y finaliza con la determinación del destino del expediente.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director General

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad del profesional a cargo de la segunda instancia, continuar con la debida organización del expediente una vez ha sido remitido por el Gestor de Operaciones sustanciador de la etapa de instrucción, continuar con la debida foliación y seguir con el orden cronológico de radicación, así mismo, proteger el contenido de este.

Las actuaciones adelantadas y consignadas en documentos deben conformar el expediente disciplinario.

Dentro del desarrollo de las actuaciones disciplinarias competencia de la segunda instancia se debe dar cumplimiento a los términos procesales establecidos en Código General Disciplinario

Los eventos o las etapas que se surtan en este procedimiento deberán quedar debidamente diligenciados en el formato "Trazabilidad y Seguimiento de las Quejas y Expedientes Disciplinarios GPAD-FR06", a cargo del operador disciplinario designado.

Conforme a lo dispuesto a través de la **Resolución No. 597 de 2022** la ADRES ordenó remitir de manera transitoria a la Procuraduría General de la Nación, el conocimiento y trámite de la fase juzgamiento de la primera instancia de los procesos disciplinarios en los cuales la fase de instrucción la hubiese adelantado la Dirección Administrativa y Financiera con Funciones de Control Interno Disciplinario.

5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del Proceso

	PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA	Código:	GPAD-PR04
		Versión:	02
		Fecha:	01/08/20
		Página:	Página 2 de 5

6 DEFINICIONES

Ver Glosario General.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir y radicar las diligencias	Se reciben y radican mediante consecutivo interno del Despacho de la Dirección General las diligencias provenientes del Gestor de Operaciones de la etapa de instrucción y lo ingresa al Despacho para que sea asignado el operador disciplinario correspondiente.	Auxiliar Administrativo, técnico o quien haga sus veces de la Dirección General.	Memorando remitido, apelación de archivo, o queja. Solicitud de consulta de suspensión, impedimentos – recusaciones o
2	Designar las diligencias	Cada vez que se recibe una diligencia, se designa el operador disciplinario, para el trámite y proyecto de las decisiones correspondientes, a través de auto u oficio comisorio.	Director General (a)	Auto u Oficio de designación.
3 PC	Evaluar las diligencias	Cada vez que se pone en conocimiento del despacho un asunto de su competencia, se evalúan las piezas procesales remitidas por la etapa de instrucción dependiendo del tema a tratar. Se revisa a que actuación procesal pertenece y se procede con las siguientes acciones: En caso de presentar apelación del auto de archivo, o recurso de la queja se continúa con la siguiente actividad. En caso de presentar impedimento o recusación, el operador disciplinario designado procede a proyectar y entregar el acto administrativo para la firma del director (a) general, dentro del término de 3 días siguientes a la fecha de su recibo. Una vez firmado, el operador disciplinario designado continuará con el trámite disciplinario que corresponda.	Director General, (a) Operador disciplinario designado para sustanciar el proceso.	Auto remitido y expediente original.

	PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA	Código:	GPAD-PR04
		Versión:	02
		Fecha:	01/08/20
		Página:	Página 3 de 5

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Proyectar y firmar acto administrativo, comunicaciones y notificación.	Al Operador disciplinario designado para sustanciar el proceso le corresponde proyectar para la firma del Director (a) General acto administrativo, teniendo en cuenta que: 1. Tratándose de recurso de apelación de auto de archivo El operador disciplinario designado deberá proyectar para la firma del Director (a) General providencia mediante la cual se resuelve el recurso de apelación, revisando la legalidad de la actuación, de conformidad con el artículo 134 del Código General Disciplinario. Una vez efectuada la firma del Director (a) General, el Operador Disciplinario deberá Comunicar a los sujetos procesales citándolos para notificación personal y al quejoso cuando éste haya apelado el auto de archivo 2. Tratándose de los recursos de queja, impedimento o recusación: El operador disciplinario designado deberá proyectar para la firma del Director (a) General providencia motivada concediendo o no el recurso de apelación en el caso del recurso de queja, aceptando o no el impedimento o la recusación, en este último evento definir el competente que seguirá conociendo del asunto. Una vez efectuada la firma del Director (a) General, el Operador Disciplinario designado deberá Comunicar a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente y procederá a remitir el expediente al Gestor de Operaciones de la etapa de instrucción para que este efectúe la notificación, sino comparecen dentro de los tres días siguientes, el gestor de operaciones debe notificar por estado por el término de un día.	Director (a) General y operador disciplinario designado, Gestor de operaciones.	Acto Administrativo Oficios/memorandos GPAD-FR05 Notificación Personal Disciplinario GPAD-FR03 Notificación por Edicto Disciplinario.

	PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA	Código:	GPAD-PR04
		Versión:	02
		Fecha:	01/08/20
		Página:	Página 4 de 5

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5	Determinar el destino del expediente	1. Si se trata de apelación de auto de archivo, el operador disciplinario designado mediante comunicado interno devolverá el expediente a la etapa de instrucción y continuará con la etapa disciplinaria correspondiente 2. En caso de impedimento o recusación: a) No se acepta: el operador disciplinario designado devolverá mediante comunicado interno firmado por el Director (a) General, el expediente a quien venía conociéndolo. b) Se acepta: cambia el competente mediante acto administrativo proyectado por el sustanciador designado para la segunda instancia y firmado por el Director (a) General y se debe comunicar al nuevo designado 3. En caso de recurso de queja: a) No se acepta: devolver el expediente mediante comunicado a quien venía conociendo el trámite. b) Se acepta: se remite mediante comunicado para que proceda a decidir el recurso de apelación a través de la aplicación del procedimiento que corresponda. Fin del procedimiento.	Director (a) General y operador disciplinario designado.	Memorando/Oficios

	PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA	Código:	GPAD-PR04
		Versión:	02
		Fecha:	01/08/20
		Página:	Página 5 de 5

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	01 de marzo de 2018	Versión Inicial	Marian Helen Batista Pérez Gestor de Operaciones de la OAPCR.
2	03 de septiembre de 2019	Es de anotar que las leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011 en virtud de lo consagrado por el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, continua vigente hasta el 1° de julio de 2021, razón por la cual, las modificaciones que se efectúan al proceso de segunda instancia son de forma.	Marian Helen Batista Pérez Gestor de Operaciones de la OAPCR.
3	01 de agosto de 2023	Se modifica el procedimiento conforme a los lineamientos definidos en el Código General Disciplinario	Jaime Castro Ramírez Gestor de Operaciones de la OAPCR

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Maria Teresa Salazar García. Gestor de Operaciones Control Interno Disciplinario	Isabel Cristina Estrada Directora Administrativa y Financiera	Isabel Cristina Estrada Directora Administrativa y Financiera