

1 OBJETIVO

Adelantar el Procedimiento Disciplinario Ordinario en primera instancia contemplado en el Código Disciplinario Único, 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 la realización y envío de los oficios ordenados en el Auto, continúa con el trámite procesal pertinente y finaliza con la ejecutoria y archivo físico del expediente.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director Administrativo y Financiero

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las actuaciones adelantadas consignadas en documentos deben conformar el expediente disciplinario.
2. Los autos mediante los cuales se declaran las decisiones administrativas una vez firmados deben ser en el formato Control de Autos y Notificaciones Disciplinarias **GPAD-FR02**.
3. 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**
4. Dentro del desarrollo de las actuaciones disciplinarias se debe dar estricto cumplimiento a los términos procesales establecidos en el Código Disciplinario Único.
5. 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 profesional sustanciador.
6. 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 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

6 DEFINICIONES

Ver Glosario del Proceso.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Realizar y enviar los oficios ordenados en el Auto	Una vez notificado el Auto de Apertura de Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria -que es salida del procedimiento (GPAD-PR01) - Evaluación de las Novedades Disciplinarias, se realizan los oficios decretando las pruebas que ordena el Auto que puede realizarse mediante solicitudes de información (a dependencias de la ADRES o entidades externas), declaraciones juramentadas, versión libre y visitas especiales (a dependencias de la ADRES o entidades externas), las cuales son proyectadas y firmadas por el Gestor de Operaciones de la CID designado y comunicadas a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre el inicio de la actuación disciplinaria para que decida el ejercicio del poder preferente.	Gestor de Operaciones CID	Memorando u oficio solicitando pruebas y/o Memorando u oficio citando a diligencias de versión libre o declaración juramentada y/o Visita especial. Oficio comunicando la actuación disciplinaria a la Procuraduría General de la Nación.
2	Practicar las pruebas	Se realiza la obtención de las pruebas ordenadas en el auto durante el término establecido.	Gestor de Operaciones CID	Acta de realización de diligencia. Oficio o memorando con la información solicitada.
3	Estudiar el recaudo probatorio y proyectar el auto	Una vez recopilado el material probatorio aportado a la actuación, se realiza un análisis para determinar si se continúa o no con el proceso, para lo cual el Gestor de Operaciones CID proyecta el auto, según corresponda:	Gestor de Operaciones CID Director Administrativo y Financiero	Proyecto de Auto. Auto de Archivo.

	correspondiente.	<p>a) Realizar apertura de la investigación (Artículo 150 de la Ley 734 de 2002). Continúa con actividad 4.</p> <p>b) Archivar (Artículo 73 de la Ley 734 de 2002). El director administrativo revisa y firma el auto y se continúa con actividad 12.</p> <p>Nota 1: En cualquier etapa de la actuación se puede proceder al archivo de la acción disciplinaria (Artículo 73, inciso 3 del artículo 156 y 164 de la Ley 734 de 2002).</p>		
4	Proyectar y firmar auto correspondiente para dar continuidad a la etapa de Investigación disciplinaria	<p>El Gestor de Operaciones CID en la etapa de investigación disciplinaria proyecta para la revisión y firma del Director Administrativo y Financiero, el auto que corresponda:</p> <p>a) Prorrogar hasta por seis meses excepcionalmente (Artículo 156 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>b) Realizar cierre (Artículo 160A de la Ley 734 de 2002).</p> <p>c) Proferir pliego de cargos (Artículo 161 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>d) Conceder o negar pruebas en descargos (Artículo 168 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>e) Realizar traslado para alegatos de conclusión (Artículo 169 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>f) Proferir fallo de primera instancia (Artículo 169A y 170 de la Ley 734 de 2002).</p>	<p>Gestor de Operaciones CID</p> <p>Director Administrativo y Financiero.</p>	<p>Auto de prórroga.</p> <p>Oficio o memorando con documentos práctica de pruebas.</p> <p>Auto de cierre.</p> <p>Auto de cargos.</p> <p>Auto que concede o rechaza pruebas y/o resuelve nulidades, impedimentos y recusaciones.</p> <p>Auto de traslado para alegatos de conclusión.</p> <p>Auto de fallo de primera instancia.</p> <p>Oficio o memorando notificando o comunicando el Auto.</p>
5 PC	Verificar si el investigado y/o apoderado o quejoso interpuso	<p>Descripción del punto de control</p> <p>Se verifica si el investigado y/o apoderado o quejoso interpuso recurso de apelación a través de documentos allegados a la dependencia funcional de Control Interno Disciplinario, o presentados de manera verbal dentro</p>	Gestor de Operaciones de CID.	Recurso interpuesto

	recurso de apelación oportuna mente.	del término establecido en artículo 111 de la Ley 734 de 2002. ¿Se recibió recurso oportunamente? Si interpuso oportunamente, continúa con la actividad 6. No interpuso oportunamente: queda ejecutoriada la decisión de conformidad con el artículo 119 de la Ley 734 de 2002, y continúa con la actividad 12.		
6 PC	Conceder, rechazar o negar el recurso de apelación interpuesto.	<p>Descripción del punto de control</p> <p>El Gestor de Operaciones de CID estudia el recurso de apelación teniendo en cuenta los artículos 115 y 118 de la Ley 734 de 2002 determinando su procedencia y proyecta el auto correspondiente, que es revisado y firmado por el Director Administrativo y Financiero, y se notifica por parte del Gestor de Operaciones. Continúa con actividad 8.</p> <p>¿Procede recurso de apelación?</p> <p>Sí procede: se concede el recurso y se remite el expediente a la Dirección General continuando con el procedimiento de actuación disciplinaria en segunda instancia.</p> <p>No procede: se niega el recurso y continúa con la actividad 11.</p>	<p>Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Gestor de Operaciones CID.</p>	<p>Auto que concede el recurso de apelación.</p> <p>Oficio o memorando notificando el Auto al investigado y/o apoderado o quejoso. Memorando remitiendo el expediente a la Dirección General de la ADRES.</p> <p>Auto que rechaza el recurso de apelación.</p> <p>Oficio o memorando notificando el Auto.</p> <p>Auto que niega el recurso de apelación.</p> <p>Oficio o memorando notificando el Auto.</p>
7 PC	Verificar si el investigado y/o apoderado o quejoso interpuso	<p>Descripción del punto de control</p> <p>El Gestor de Operaciones de CID verifica si el investigado y/o apoderado o quejoso interpuso recurso de queja a través de documentos allegados a la dependencia funcional de Control Interno Disciplinario, o presentados de</p>	<p>Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Gestor de Operaciones CID</p>	Recurso de queja

	recurso de queja oportuna mente	<p>manera verbal dentro del término establecido en artículo 118 de la Ley 734 de 2002, y proyecta el auto correspondiente, que es revisado y firmado por el Director Administrativo y Financiero, y se notifica a través del Auxiliar Administrativo de la OCID.</p> <p>¿Interpuso recurso de queja?</p> <p>Sí interpuso oportunamente: se concede el recurso y se remite el expediente a la Dirección General continuando con el procedimiento de actuación disciplinaria en segunda instancia. Continúa con actividad 8.</p> <p>No interpuso oportunamente: se rechaza y queda ejecutoriada la decisión de conformidad con el artículo 119 de la Ley 734 de 2002, y continúa con la actividad 11.</p> <p>No interpuso: queda ejecutoriada la decisión de conformidad con el artículo 119 de la Ley 734 de 2002, y continúa con la actividad 11.</p>		
8	Cumplir lo resuelto por la segunda instancia.	<p>Una vez recibida la Resolución de Segunda Instancia y el expediente del proceso según la actuación disciplinaria en segunda instancia-, el Director Administrativo y Financiero le informa la decisión tomada al Gestor de Operaciones CID, quien deberá comunicar al investigado y/o apoderado o quejoso.</p> <p>- Si confirma la decisión tomada en primera instancia, se procede de acuerdo con la providencia según corresponda (actividad 9)</p> <p>- Si modifica o niega la decisión tomada en primera instancia, se procede de acuerdo con la providencia según corresponda (Actividad 10).</p>	<p>Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Gestor de Operaciones CID</p>	<p>Resolución de segunda instancia</p> <p>Proyecto de auto</p>
9	Actuar si se confirma la decisión tomada	<p>Los tres escenarios que se podrían presentar son los siguientes:</p> <p>1. Niega práctica de pruebas solicitadas en descargos: el Gestor de Operaciones CID proyecta el auto correspondiente</p>	<p>Director Administrativo y Financiero.</p>	<p>Oficio o memorando comunicando que se confirma o niega la decisión apelada.</p>

	<p>en primera instancia.</p>	<p>que es revisado y firmado por el Director Administrativo y Financiero, y se comunica o notifica a través del Gestor de Operaciones CID. Regresa a la actividad 4 realizando el traslado para alegatos de conclusión.</p> <p>2. Archivo de la actuación o Fallo absolutorio: Continúa actividad 11.</p> <p>3. Fallo condenatorio: el Gestor de Operaciones CID realiza una constancia de ejecutoria evidenciando la notificación al investigado y/o apoderado o quejoso respecto la decisión apelada. Diligencia el Formato Registro de Sanciones de la Procuraduría General de la Nación y envía a este Ente anexando copia de la ejecutoria. Remite al Grupo de Gestión del Talento Humano copia del fallo y de la constancia de ejecutoria para incluir la sanción en la hoja de vida, de conformidad con el Título X de la Ley 734 de 2002. Continúa con la actividad 11.</p>	<p>Gestor de Operaciones CID.</p>	<p>Auto de traslado para alegatos de conclusión.</p> <p>Oficio o memorando notificando el Auto.</p> <p>Constancia de ejecutoria.</p> <p>Oficio con Formato Registro de Sanciones de la Procuraduría General de la Nación, diligenciado y copia de la ejecutoria.</p> <p>Memorando con copia del fallo y de la constancia de ejecutoria.</p>
<p>10</p>	<p>Actuar si se modifica o niega la decisión tomada en primera instancia.</p>	<p>Los escenarios posibles son los siguientes:</p> <p>1. Ordena práctica de pruebas solicitadas en descargos: El Gestor de Operaciones CID proyecta el auto correspondiente que es revisado y firmado por el Director Administrativo y Financiero, y se comunica o notifica a través del Gestor de Operaciones. Regresa a la actividad 4 concediendo la práctica de pruebas en descargos.</p> <p>2. Niega el archivo de la actuación: el Gestor de Operaciones CID proyecta el auto correspondiente que es revisado y firmado por el Director Administrativo y Financiero, y se comunica o notifica a través del Gestor de Operaciones. Regresa a la actividad 4 para adelantar el trámite de la investigación disciplinaria correspondiente.</p> <p>3. Niega fallo condenatorio: continúa con la actividad 11.</p>	<p>Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Gestor de Operaciones CID.</p>	<p>Auto que concede pruebas en descargos, oficio o memorando comunicando el Auto, oficio o memorando con documentos práctica de pruebas.</p> <p>Auto correspondiente en la etapa de investigación, oficio o memorando notificando el Auto.</p> <p>Constancia de ejecutoria.</p> <p>Auto correspondiente en la etapa de</p>

		4. Niega fallo absolutorio: El Gestor Operaciones CID proyecta el auto correspondiente que es revisado y firmado por el Director Administrativo y Financiero, y se comunica o notifica a través del Gestor de Operaciones. Regresa a la actividad 4 para adelantar el trámite de la investigación disciplinaria correspondiente.		investigación, Oficio o memorando notificando el Auto.
11	Ejecutoriar las actuaciones administrativas.	El Gestor de Operaciones CID realiza una constancia de ejecutoria, con lo cual quedan en firme las decisiones adoptadas en las respectivas providencias, que se anexa al expediente correspondiente.	Gestor de Operaciones CID.	Constancia de ejecutoria. (GPAD-FR01)
12	Realizar el archivo físico del expediente.	Se archiva en la dependencia funcional de Control Interno Disciplinario los expedientes que contienen el acervo probatorio, las decisiones y demás documentos de trámite.	Gestor de Operaciones CID.	Expedientes físicos en el archivo de la dependencia funcional de CID.

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	14 de marzo de 2018	Versión inicial	Marian Helen Batista Pérez; Gestor de Operaciones de la OAPCR.
2	20 de agosto 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.	Marian Helen Batista Pérez; Gestor de Operaciones de la OAPCR.

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
María Teresa Salazar García; Gestor de Operaciones	Andrés Fernando Agudelo Aguilar; Director Administrativo y Financiero	Andrés Fernando Agudelo Aguilar; Director Administrativo y Financiero