

	PROCEDIMIENTO VERBAL	Código:	GPAD-PR03
		Versión:	02
		Fecha:	29/10/2019
		Página:	Página 1 de 5

1 OBJETIVO

Conocer, estudiar y adelantar el Procedimiento Verbal Disciplinario, en cumplimiento del principio de oralidad, a través de audiencias conforme a lo consagrado en el Código Disciplinario Único, para garantizar los principios de celeridad, eficacia y economía procesal, frente a los procesos en los cuales se hallen involucrados los servidores y 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 citación a audiencia, el cual deberá ser notificado personalmente y continuará con la audiencia verbal la cual se desarrolla así: descargos, etapa probatoria, alegatos de conclusión y fallo; finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: auto de archivo definitivo, el correspondiente fallo sancionatorio o absolutorio (frente a este procede recurso de apelación).

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director Administrativo y Financiero, junto con el Gestor de Operaciones designado como sustanciador del proceso.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El competente para ejercer las funciones de Coordinador de las Funciones de Control Interno Disciplinario y conocer en primera instancia los procesos que se adelanten en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la ADRES, es el Director Administrativo y Financiero, quien designara al Gestor de Operaciones encargado de sustanciar el proceso.
- ✓ El procedimiento verbal se aplica de manera especial por; flagrancia, confesión, cuando la falta sea leve, conforme a los criterios del artículo 43 de la Ley 734 de 2002, por faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 numerales 2, 4, 17 al 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46 al 48, 52, 54 al 59 y 62 Ley 734 de 2002, en todo caso estuvieren dados todos los requisitos sustanciales para proferir cargos.
- ✓ Los aspectos no regulados en el procedimiento verbal se registrarán por lo dispuesto en el procedimiento disciplinario especial ante la Procuraduría General de la Nación y por lo señalado en el procedimiento ordinario siempre y cuando no afecte su naturaleza especial.
- ✓ Es responsabilidad de cada profesional, organizar el expediente con la queja que se le ha designado, enumerarlos indicando el año y según orden cronológico de radicación y proteger el contenido de este.
- ✓ Las actuaciones adelantadas consignadas en documentos deben conformar el expediente disciplinario.
- ✓ Los autos mediante los cuales se declaran las decisiones administrativas deben ser firmados, fechados y relacionados en el formato "Control de Autos y Notificaciones Disciplinarias".

	PROCEDIMIENTO VERBAL	Código:	GPAD-PR03
		Versión:	02
		Fecha:	29/10/2019
		Página:	Página 2 de 5

- ✓ 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 Gestor de Operaciones CID.

5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del Proceso

6 DEFINICIONES

Ver Glosario General.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Notificar y comunicar el Auto de citación a audiencia verbal.	El Gestor de Operaciones asignado para sustanciar la actuación disciplinaria, enviará comunicación a los posibles responsables para que comparezcan a notificarse personalmente del auto de citación a audiencia verbal, dentro de los dos (2) días siguientes al envío de la comunicación, de no lograrse la notificación personal se procederá a su notificación por edicto, el cual se fijará por el término de dos días, adicionalmente, se comunica 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 disciplinario.	Gestor de Operaciones CID Director Administrativo y Financiero.	Auto Oficios/memorandos GPAD-F5 Notificación Personal Disciplinario GPAD-F3 Notificación por Edicto Disciplinario Oficio de la Procuraduría General de la Nación.
2	Verificar la comparecencia del implicado	Si comparece el presunto responsables el Gestor de Operaciones efectuará la correspondiente notificación personal dejando constancia en el expediente de esta. Una vez vencido el término de la notificación por edicto si no comparece el investigado, el Gestor de Operaciones a través de oficio, solicitará a una universidad el nombramiento de un estudiante para que ejerza la función de defensor de oficio del implicado. Una vez designado se profiere el auto de reconocimiento de personería al defensor de oficio, que es informado al implicado. Al defensor de oficio se le notifica personalmente el auto que ordena procedimiento verbal y cita a audiencia.	Gestor de Operaciones CID	Oficio o memorando dirigido al sujeto disciplinario. GPAD-F5 Notificación Personal Disciplinario.
3	Realizar la audiencia	Se realiza la audiencia con la presencia del Gestor de Operaciones CID y el Director Administrativo y Financiero, procediendo de la siguiente manera: - Si las pruebas aportadas y/o solicitadas por el implicado y/o su apoderado son conducentes, pertinentes y útiles, se conceden y practican en la	Gestor de Operaciones CID y Director Administrativo y Financiero.	Acta de la Audiencia realizada conforme a lo sucedido en la sesión y las pruebas recaudadas.

ADRES	PROCEDIMIENTO VERBAL	Código:	GPAD-PR03
		Versión:	02
		Fecha:	29/10/2019
		Página:	Página 3 de 5

		<p>misma audiencia (dentro del término máximo de tres (3) días hábiles).</p> <p>-Si no es posible la práctica, el Director Administrativo y Financiero suspenderá la audiencia por el término máximo de 5 días y señalará la fecha para la práctica de la prueba o pruebas pendientes, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>-Si el investigado recurre la decisión, deberá sustentar su impugnación en la misma audiencia y al funcionario investigador resolverla. Contra esa decisión procede el recurso de apelación.</p> <p>-Si opta por apelar: se interpone y sustenta en desarrollo de la audiencia y decide sobre el otorgamiento en los mismos términos del anterior. Concedido el recurso de apelación, se deberá remitir el expediente a la Dirección General para surtir el trámite de segunda instancia ver "Procedimiento de Segunda Instancia" GPAD-PR04.</p> <p>Si el trámite del recurso contra la decisión que niega las pruebas prospera, se deben decretar y practican las pruebas. Pasa a la siguiente actividad.</p>		
4	Dictar fallo de primera instancia	<p>Recaudadas todas las pruebas, el Director Administrativo y Financiero como instructor de la audiencia podrá suspenderla, para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión. El término de suspensión de audiencia no puede ser inferior a tres (3) ni superior a diez (10) días. En la fecha y hora indicadas, se reanuda la audiencia.</p> <p>Concluidas las intervenciones, se procederá verbal y motivadamente a emitir fallo.</p> <p>La audiencia se podrá suspender para ser reanudada dentro de los dos (2) días siguientes para emitir el fallo.</p> <p>Se reanuda o continua audiencia y emite fallo que puede ser sancionatorio o absolutorio, se notifica en estrados a los sujetos procesales.</p> <p>Contra el pronunciamiento procede recurso de apelación en el efecto suspensivo, que debe sustentarse verbalmente en la misma audiencia, una vez proferido y notificado el fallo en estrados.</p> <p>¿Se interpuso recurso de apelación?</p> <p>-Si apeló y el recurso fue concedido, se envía el expediente a segunda instancia para que en el término de diez (10) días profiera fallo. Este término puede ser prorrogado por 10 días más. Fin del procedimiento y continúa con la ejecución del</p>	Director Administrativo y Financiero.	<p>Auto de fallo de primera instancia/</p> <p>Acta de Audiencia y memorando remitiendo el expediente a la Dirección General)</p>

		<p>“Procedimiento de Segunda Instancia” GPAD-PR04.</p> <p>-No apeló, queda ejecutoriado el fallo y continua con la actividad No. 5.</p>		
5	Hacer efectiva la decisión de sanción o absolución.	Verificar la decisión y la Dirección Administrativa y Financiera debe proyectar auto de obedécese y cúmplase y expedir las comunicaciones, además si el fallo es sancionatorio el Director General de la ADRES hace efectiva la sanción a través de acto administrativo y continúa con la siguiente actividad.	Director General/Gestor de Operaciones CID y Director Administrativo y Financiero	Auto obedécese y cúmplase/Oficios
6	Proyectar resolución que ejecuta la sanción.	Se proyecta la resolución que ejecuta la sanción impuesta para ser remitida a la mano al Director Administrativo y Financiero para su revisión y firma.	Gestor de Operaciones Talento Humano y	Proyecto de resolución que ejecuta la sanción y expediente del proceso
7 PC	Revisar y aprobar la Resolución que ejecuta la Sanción.	<p>Recibida a la mano el proyecto de Resolución que ejecuta la sanción, se revisa y aprueba el documento mediante visto bueno, para posteriormente remitir a la Dirección General.</p> <p>Descripción punto de control</p> <p>El Director Administrativo y Financiero revisa el contenido de la resolución teniendo en cuenta el expediente respectivo y la decisión tomada.</p> <p>En la revisión del proyecto de resolución ¿Se realizan observaciones que requieran ajuste?</p> <p>Si. Se devuelve a la mano al Gestor de Operaciones para que realice los ajustes indicados y retoma la actividad 6.</p> <p>No. Se registra visto bueno en el documento y se remite mediante oficio interno a la Dirección General y continúa con la siguiente actividad.</p>	Director Administrativo y Financiero	<p>Resolución que ejecuta la sanción aprobada y expediente.</p> <p>Oficio de remisión de Resolución.</p>
8	Revisar y firmar la resolución.	Se revisa y firma la resolución que ejecuta la sanción impuesta y se gestiona su numeración, fecha y envío a la Dirección Administrativa y Financiera. En caso de ajustes se gestionan las modificaciones correspondientes.	Director (a) General	Resolución que ejecuta la sanción y expediente del proceso remitidos por memorando.
9	Ejecutoriar las actuaciones administrativas.	Se realiza una constancia de ejecutoria, con la cual queda en firme las decisiones adoptadas en las respectivas providencias, que se anexa al expediente correspondiente.	Gestor de operaciones CID	GPAD-F1 Constancia Ejecutoria Disciplinario
10	Comunicar la decisión del fallo.	<p>Se elaboran las comunicaciones pertinentes de acuerdo con la decisión.</p> <p>Memorando a Gestión de Talento Humano y comunicación con radicado por SGR dirigida a la Procuraduría General de la Nación (PGN) con la finalidad que se hagan las anotaciones pertinentes,</p>	Gestor de operaciones CID	<p>GPAD-F1 Constancia Ejecutoria Disciplinario.</p> <p>Oficio radicado con el registro de</p>

	PROCEDIMIENTO VERBAL	Código:	GPAD-PR03
		Versión:	02
		Fecha:	29/10/2019
		Página:	Página 5 de 5

	<p>de conformidad con los artículos 48, núm. 57 y 172 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>la sanción a la PGN.</p> <p>Memorando al área funcional del Talento Humano, para ejecución.</p>
--	---	--

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	13 de marzo de 2018	Versión Inicial	Marian Helen Batista Pérez Gestor Operativo OAPCR
2	02 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 pocas modificaciones que se efectúan al proceso verbal son de forma.	Marian Helen Batista Pérez Gestor Operativo OAPCR

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Cargo: Ricardo Castellanos Eslava. Gestor de Operaciones.	Nombre y Cargo: Andrés Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativo y Financiero	Nombre y Cargo: Andrés Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativo y Financiero