

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 Autos y Notificaciones Disciplinarias **GPAD- FR02**, 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 recepcionar el proceso proveniente de

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 absoluta.

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	Recibir queja/informe	Previa revisión de la queja por el Gestor de Operaciones designado recibe del Director Administrativo y Financiero, la instrucción de la actuación a seguir.	Gestor de Operaciones CID	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 CID	Auto apertura indagación previa.
3	Revisar y firmar Auto	El Gestor de Operaciones designado proyecta el auto de indagación previa y posteriormente lo firma el Director Administrativo y Financiero quien confirmará lo previsto en el régimen disciplinario.	Gestor de Operaciones CID Director Administrativo y Financiero	Auto apertura indagación previa. Formato de Auto y Notificaciones GPAD- FR02
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 CID	Oficio solicitando información. Comunicación a la Procuraduría General de la Nación.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
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 CID.	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 firma del Director Administrativo y Financiero quien verificará si cumple con los requisitos del Código General Disciplinario.	Director Administrativo y Financiero. Gestor de Operaciones CID.	Auto de apertura de investigación disciplinaria
7	Elaborar comunicaciones y notificaciones	Firmado el auto de apertura de investigación disciplinaria, el Gestor de Operaciones responsable elaborará las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo ordenado en el resuelve de dicha providencia.	Gestor de Operaciones CID	Oficio comunicando Solicitud de información. Citación a diligencia. Cita a notificación personal.
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. Gestor de Operaciones CID	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	Gestor de Operaciones CID	Auto pliego de cargos/Auto de archivo.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		disciplinable o el archivo de la actuación disciplinaria, y realizar las notificaciones según lo establecido en el código único disciplinario.	Director Administrativo y Financiero. Gestor de Operaciones CID.	Comunicaciones/notificaciones.
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. Gestor de Operaciones CID.	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 (poner código)	Gestor de Operaciones CID.	Documento de apelación Memorando remite segunda instancia Auto concede recurso/niega 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 del mismo.	Gestor de Operaciones CID.	Constancia de ejecutoria formato (poner código)

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	14 de julio de 2022	Versión inicial procedimiento de acuerdo con la nueva legislación del Código General Disciplinario. Reemplaza el procedimiento GPAD-PR02. Procedimiento Ordinario	Jaime Castro Ramírez Gestor de Operaciones OAPCR

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
María Teresa Salazar García Gestor de Operaciones	Andrea Consuelo López Director Administrativo y Financiero	Andrea Consuelo López Director Administrativo y Financiero