

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CODIGO: APO5-P-010
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>DISCIPLINARIO SEGUNDA INSTANCIA</b>	FECHA VIGENCIA: 19/10/2018

## 1. OBJETIVO

Proteger la función pública al interior de la entidad, adelantando en segunda instancia las actuaciones disciplinarias con el fin de determinar la posible responsabilidad de sus servidores y ex servidores públicos en la realización de conductas disciplinariamente relevantes.

## 2. ALCANCE

El procedimiento disciplinario de segunda instancia refiere todas las actuaciones propias del nominador dentro del trámite del proceso disciplinario, tales como los recursos de apelación, queja, la consulta de las suspensiones provisionales (Art. 157 Ley 734 de 2002) y el trámite de los impedimentos o recusaciones formulados en contra de los funcionarios competentes para adelantar la primera instancia.

Inicia con la recepción del recurso, termina con la notificación sobre la decisión tomada y el cumplimiento de lo resuelto.

Aplica a los servidores y ex servidores de la Agencia Nacional de Minería.

## 3. DEFINICIONES

**RECURSO DE APELACIÓN:** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

**RECURSO DE QUEJA:** Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.

**NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

**FALLO:** Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C. D.U)

**EJECUTORIEDAD:** Principio según el cual, el destinatario de la ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CODIGO: APO5-P-010
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>DISCIPLINARIO SEGUNDA INSTANCIA</b>	FECHA VIGENCIA: 19/10/2018

#### **4. CONDICIONES GENERALES**

##### **4.1 GENERALIDADES**

El procedimiento se encuentra regulado expresamente por el Código Disciplinario Único.

El Decreto 4134 de 2011, por el cual se crea la Agencia Nacional de Minería, dispone que la Segunda Instancia está a cargo de la Presidencia de la entidad.

Las decisiones se notifican a los sujetos procesales, de acuerdo con lo establecido en los artículos del 100 al 109 del CDU. No obstante, para contar los términos del artículo 103, se tendrá en cuenta que la comunicación, de conformidad con el artículo 109 CDU, se entenderá cumplida cinco (5) días después de su entrega en la oficina de correo.

Las decisiones de archivo y fallo absolutorio se comunican al quejoso, de conformidad con lo establecido en el artículo 109 CDU; la comunicación se entenderá cumplida cinco (5) días después de su entrega en la oficina de correo y debe ir acompañada de la copia de la decisión.

##### **4.2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

De acuerdo con lo establecido por la alta dirección, los responsables de este procedimiento deberán cumplir con los requisitos definidos en las políticas de los sistemas que integran el SIG, tales como: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información y la promesa de valor de la Agencia Nacional de Minería.

##### **4.2.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Para dar cumplimiento a la política de Seguridad de la Información de la Agencia Nacional de Minería y los requisitos exigidos en la norma técnica colombiana ISO 27001 se deben identificar los activos de la información, valorar su criticidad, desarrollar estrategias y aplicar los controles necesarios para minimizar los riesgos, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información; lo anterior debe estar sujeto a la normatividad vigente aplicable a este procedimiento.

##### **4.2.2. POLÍTICA AMBIENTAL**

A fin de contribuir con la protección del medio ambiente, la mitigación del cambio climático, la promoción y fortalecimiento de la cultura ambiental y en cumplimiento de la política ambiental de la Agencia Nacional de Minería,

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CODIGO: APO5-P-010
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>DISCIPLINARIO SEGUNDA INSTANCIA</b>	FECHA VIGENCIA: 19/10/2018

cuando se requiera la solicitud de pruebas o copias, el abogado encargado deberá requerir que estas sean allegadas a través de los medios tecnológicos y electrónicos disponibles. Lo anterior, sin perjuicio a que en consideración de las partes se allegue o notifique otro documento por los medios mencionados.

#### 4.2.3. POLÍTICA DE CALIDAD

De acuerdo con lo establecido en la política de calidad de la Agencia Nacional de Minería y los requisitos exigidos en la norma técnica colombiana ISO 9001, se debe garantizar el cumplimiento y la gestión oportuna de manera eficaz, eficiente y efectiva, de lo establecido en el presente documento. Así mismo, se debe actualizar el procedimiento conforme con los cambios en las directrices y normatividad que lo determinen, incluyendo en el ítem de descripción del cambio, la justificación de la modificación del documento y generando nueva versión en orden consecutivo, el cual deberá ser socializado con los grupos de interés y publicado en la herramienta destinada para tal fin.

#### 4.2.4. POLÍTICA DE RIESGOS

Siempre que se identifiquen nuevos riesgos o se materialicen en el procedimiento Disciplinario Ordinario Verbal, se debe realizar la identificación, análisis y evaluación de acuerdo con el procedimiento EST1-P-003 Gestión Integral del Riesgo, bajo la asesoría del Grupo de Planeación.

#### 4.2.5. REQUISITOS LEGALES Y OTROS

En el evento que se identifiquen nuevos requisitos legales que le apliquen al procedimiento Disciplinario Verbal, se deberá elaborar y/o actualizar el normograma de conformidad con el procedimiento APO6-P-003 Elaboración y/o actualización del normograma y el Instructivo APO6-P-003-I-002 Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros.

### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### Documentos Internos:

1. [APO5-P-008-F-033 Remisión expediente a Segunda Instancia.](#)
2. [APO5-P-010-F-001 Auto de prueba Segunda Instancia.](#)
3. [APO5-P-010-F-002 Formato de notificación personal decisión de segunda instancia](#)
4. [APO5-P-010-F-003 Formato de remisión a Primera Instancia](#)
5. [APO5-P-010-F-004 Fallo de segunda instancia](#)
6. [APO5-P-008-F-011 Formato de Edicto](#)
7. [APO5-P-008-F-084 Notificaciones personales por correo electrónico](#)

#### Documentos Externos:

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CODIGO: APO5-P-010
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>DISCIPLINARIO SEGUNDA INSTANCIA</b>	FECHA VIGENCIA: 19/10/2018

Ver Normograma

## 6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1.	<b>Recibir y entregar el expediente</b> Concedido el recurso por parte de la primera instancia, se recibe el expediente en la Secretaría de la Presidencia y se entrega al asesor del Presidente.	Secretaría de Presidencia	- Formato de remisión expediente a segunda instancia. APO5-P-010-F-001  Sistema de correspondencia
2.	<b>Recibir y entregar el expediente al Presidente.</b> Entregar el expediente al Presidente para que éste disponga la remisión a la Oficina Jurídica, por medio de la Secretaría de su despacho.	Asesor Presidente Presidente	Sistema de correspondencia
3.	<b>Remisión a la Oficina Jurídica:</b> Remitir el expediente a la Oficina Jurídica, por medio de la Secretaría del despacho de Presidencia.	Secretaría de Presidencia	Sistema de correspondencia
4.	<b>Recibir y entregar el expediente al Coordinador.</b> Recibir y entregar el expediente al Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Correspondencia
5.	<b>Reparto apelación</b> Recibir y designar funcionario que proyecta el acto administrativo que resuelve el recurso.	Jefe / Abogado del Grupo de Procesos Judiciales	Base de datos

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CODIGO: APO5-P-010
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>DISCIPLINARIO SEGUNDA INSTANCIA</b>	FECHA VIGENCIA: 19/10/2018

<b>6.</b>	<p><b>Proyectar auto que resuelve el recurso de apelación</b> Proyectar auto y devolver al Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales.</p> <p><b>Notas:</b> Si se trata de apelación del fallo de primera instancia y el funcionario de segunda, considera necesaria la práctica de pruebas, son procedentes de oficio.</p> <p>La solicitud de pruebas o copias, deben allegarse a través de los medios tecnológicos y electrónicos disponibles.</p>	Abogado designado del Grupo de Procesos Judiciales.	<p>- Formato de auto de pruebas en segunda instancia APO5-P-010-F-001</p> <p>- Formato Auto fallo de segunda instancia APO5-P-010-F-004</p>
<b>7.</b>	<p><b>Revisar proyecto</b> Recibir proyecto, revisar y enviar al Jefe de la Oficina Jurídica para su aprobación final.</p>	Coordinador / Grupo de Procesos Judiciales	- Formato Auto fallo de segunda instancia APO5-P-010-F-004
<b>8.</b>	<p><b>Dar visto bueno al proyecto de fallo.</b> Recibir y otorgar visto bueno al proyecto de acto administrativo y remitir al Despacho del Presidente.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o revisor designado por el jefe.	- Formato Auto fallo de segunda instancia APO5-P-010-F-004
<b>9.</b>	<p><b>Recepción de proyecto de fallo.</b> Recibir proyecto, revisarlo y entregar al Presidente.</p>	Asesor del Presidente/ Despacho del Presidente	
<b>10.</b>	<p><b>Dictar fallo de segunda instancia.</b> Recibir, revisar y firmar el acto administrativo donde se decide el recurso y entregarlo a la Secretaría del Despacho para remitirlo al Grupo de Control Interno Disciplinario.</p>	Presidente	- Formato Auto fallo de segunda instancia APO5-P-010-F-004

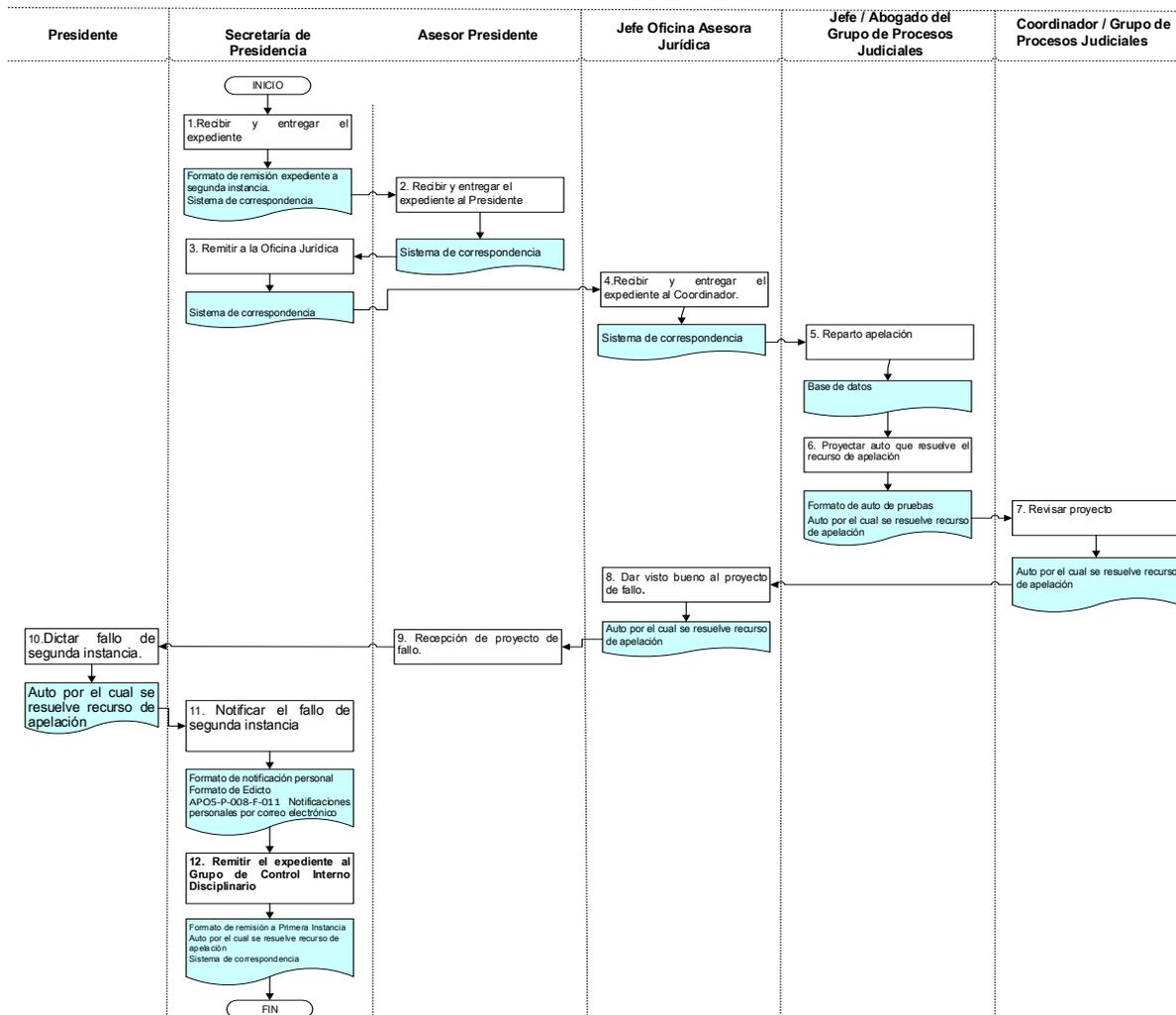
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CODIGO: APO5-P-010
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>DISCIPLINARIO SEGUNDA INSTANCIA</b>	FECHA VIGENCIA: 19/10/2018

<b>11.</b>	<p><b>Notificar el fallo de segunda instancia</b> Surtir la notificación personal de la decisión proferida en segunda instancia</p>	Secretaría del Despacho	<p>-Formato de notificación personal APO5-P-010-F-002</p> <p>-Formato de Edicto APO5-P-008-F-011</p> <p>-Formato Notificaciones personales por correo electrónico APO5-P-008-F-084</p>
<b>12.</b>	<p><b>Remitir el expediente al Grupo de Control Interno Disciplinario</b> Enviar el expediente al Grupo de Control Interno Disciplinario para continuar con el trámite de cumplimiento de la decisión.</p> <p><b>Nota:</b> * Si se trata de fallo proferido en audiencia, se continúa con el numeral 8 del Procedimiento Verbal</p> <p>* Si se trata de archivo de indagación o investigación, se continúa con la actividad 36 del Procedimiento Ordinario.</p> <p>* Si se trata de apelación de prueba en juicio disciplinario, se continúa en la actividad 94 del Procedimiento Ordinario.</p> <p>* Si se trata de apelación de fallo, se continúa con la actividad 123 del Procedimiento Ordinario.</p>	Secretaría/ Despacho del Presidente	<p>- Formato de remisión a Primera Instancia APO5-P-010-F-003</p> <p>- Formato Auto fallo de segunda instancia APO5-P-010-F-004</p> <p>Sistema de correspondencia</p>
	<b>FIN</b>		

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CODIGO: APO5-P-010
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>DISCIPLINARIO SEGUNDA INSTANCIA</b>	FECHA VIGENCIA: 19/10/2018

## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE SEGUNDA INSTANCIA



 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CODIGO: APO5-P-010
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>DISCIPLINARIO SEGUNDA INSTANCIA</b>	FECHA VIGENCIA: 19/10/2018

## 7. ANEXOS

### [Glosario de términos del proceso](#)

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	17/05/2013	Versión inicial del documento
2	19/10/2018	<p>Se realizaron ajustes en las siguientes actividades:</p> <p><b>Actividad 1:</b> Las actividades 1 y 2 quedan incluidas en ésta.</p> <p><b>Actividad 2:</b> La actividad 3 queda en el numeral 2 y se incluye una descripción de la misma.</p> <p><b>Actividad 3:</b> La actividad 4 queda en el numeral 2, se ajusta redacción.</p> <p>Las restantes actividades no tienen modificaciones, salvo por la enumeración.</p> <p><b>Actividad 11:</b> Se inserta actividad</p> <p><b>Actividad 12:</b> Se incluyen las notas de remisión correspondientes, dependiendo de la decisión, para señalar cómo continúa el trámite del proceso.</p> <p>Se desactivan del procedimiento los siguientes formularios ya que estos no tienen alcance en el mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto por el cual se concede un recurso de apelación APO5-P-008-F-026.</li> <li>• Auto que rechaza recurso de apelación por improcedente APO5-P-008-F-027.</li> <li>• Auto rechazando recurso de apelación por extemporáneo APO5-P-008-F-028.</li> <li>• Formato auto declarando desierto in recurso de apelación APO5-P-008-F-029.</li> <li>• Comunicación de auto que concede recurso de apelación APO5-P-008-F-030.</li> <li>• Comunicación de auto que rechaza el recurso de apelación APO5-P-008-F-031.</li> <li>• Comunicación implicado no apelante Apo5-P-008-F-032.</li> <li>• Auto por el cual se concede un recurso de queja APO5-P-008-F-034.</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CODIGO: APO5-P-010
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
	<b>DISCIPLINARIO SEGUNDA INSTANCIA</b>	FECHA VIGENCIA: 19/10/2018

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato auto por el cual se declara desierto un recurso de queja APO5-P-008-F-035.</li> <li>• Auto por el cual se declara precluido el recurso de queja APO5-P-008-F-036.</li> <li>• Formato auto rechazando recurso de queja por extemporáneo APO5-P-008-F-037.</li> <li>• Comunicación de auto que concede recurso de queja APO5-P-008-F-038.</li> <li>• Comunicación de auto que rechaza el recurso de queja APO5-P-008-F-039.</li> </ul> <p>Se crean los siguientes Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• APO5-P-010-F-001 Auto de prueba Segunda Instancia.</li> <li>• APO5-P-010-F-002 Formato de notificación personal decisión de segunda instancia.</li> <li>• APO5-P-010-F-003 Formato de remisión a Primera Instancia.</li> <li>• APO5-P-010-F-004 Fallo de segunda instancia.</li> </ul>
--	--	--

<b>ELABORÓ:</b> Original firmado	<b>REVISÓ:</b> Original firmado	<b>APROBÓ:</b> Original firmado
<b>Nombre:</b> Soraya Clavijo Ramirez	<b>Nombre:</b> Carlos Andrés Fernández	<b>Nombre:</b> Aura Isabel González Tiga
<b>Cargo:</b> Experto Gr. 8 Grupo de Control Interno Disciplinario	<b>Cargo:</b> Contratista Vicepresidencia Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Vicepresidenta Administrativa y Financiera
<b>Fecha:</b> 19/10/2018	<b>Fecha:</b> 19/10/2018	<b>Fecha:</b> 19/10/2018