

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA: 16/10/2018

1. OBJETIVO

Proteger la función pública al interior de la entidad, adelantando 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 ordinario tiene su inicio con la recepción de la queja, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 del C. D. U., de oficio; por información proveniente de un servidor público o de otro medio que amerite credibilidad; o por queja formulada por cualquier persona; y por anónimos, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992. Finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: auto inhibitorio, auto de archivo definitivo; auto de remisión por competencia o por fallo sancionatorio o absolutorio.

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

3. DEFINICIONES

ACCIÓN DISCIPLINARIA: 1. Facultad que posee la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función. 2. La acción disciplinaria es una acción pública que se orienta a garantizar la efectividad de los fines y principios previstos en la Constitución y en la ley para el ejercicio de la función pública; cuya titularidad radica en el Estado; que se ejerce por la Procuraduría General de la Nación, las personerías, las oficinas de control disciplinario interno, los funcionarios con potestad disciplinaria y la jurisdicción disciplinaria; que es independiente de las acciones que puedan surgir de la comisión de la falta y que permite la imposición de sanciones a quienes sean encontrados responsables de ellas.

DERECHO DE PETICIÓN: Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos perentoriamente establecidos.

QUEJA: Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.

INHIBITORIO: Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 152, parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

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.

RECURSOS: Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las proferió o por uno de superior jerarquía. (Arts. 110 y s.s. del C. D. U.)

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 REPOSICIÓN: Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

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.

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.

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 a su interior, será función de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario.

Todos los proyectos de auto son revisados, aprobados y firmados por el Vicepresidente Administrativo y Financiero o por el Coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario. El fallo de primera instancia es firmado por el Vicepresidente Administrativo y Financiero.

4.2. POLÍTICAS

4.2.1. Revisión de actos administrativos

Todos los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con el trámite del proceso, que sean elaborados por parte del abogado a quien corresponda por reparto el trámite del asunto, serán

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

revisados por la persona designada por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, o por el Coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario, cuando este haya sido designado.

4.2.2. Revisión de la queja e informe

Respecto de cada queja o informe que se reciba en el Grupo de Control Interno Disciplinario, en adelante - GCID, el técnico asistencial o quien haga sus veces, deberá revisar la base de datos para verificar si se está adelantando una actuación disciplinaria por los mismos hechos; en caso de ser así, efectuará la acumulación o incorporación al expediente que corresponda.

4.2.3. Comunicaciones y Notificaciones

Las decisiones se notifican a los sujetos procesales, de acuerdo con lo establecido en los artículos del 100 al 109 del Código Único Disciplinario, en adelante CDU. No obstante, para contar los términos del artículo 103 del CDU, se tendrá en cuenta que la comunicación, de conformidad con el artículo 109 del 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, la cual deberá ir acompañada de la copia de la decisión.

4.2.4. Recursos

El trámite de los recursos que procedan durante el trámite de la actuación disciplinaria, se tramitarán de conformidad con lo establecido en los artículos 110 al 118 del CDU. En los casos en que trate de recursos de apelación y queja, el expediente será enviado al superior utilizando el formato Comunicación remisión expediente segunda instancia APO5-P-008-F-033.

4.2.5. Ejecutoria

La ejecutoria de los actos administrativos se cumple de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 119 del CDU. No obstante lo anterior, al ponerse fin a los procesos disciplinarios, se procederá a elaborar, por parte del técnico asistencial o quien haga sus veces, una constancia de ejecutoria, a fin de garantizar el completo y correcto trámite de las comunicaciones y/o notificaciones que procedan.

4.2.6. Prevención

Todos los años, el GCID adelantará actividades tendientes a capacitar a los servidores públicos y contratistas que prestan servicios a la ANM, en temas de Derecho Disciplinario, con el fin de reducir las conductas constitutivas de falta disciplinaria.

Las actividades que se realicen deberán medir tanto el nivel de participación como el de aprendizaje; por lo tanto, en cada caso, se implementarán las herramientas correspondientes para determinar tales factores, v.gr.: listados de asistencia, evaluación de conocimientos, etc. Igualmente se medirá el nivel de satisfacción de los participantes, para lo cual se aplicarán encuestas.

4.3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

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.

4.3.1. 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, lo cual implica que la reserva de la información se mantendrá hasta la decisión de cargos o archivo, conforme a lo establecido en el artículo 95 del CDU; a partir de este momento procesal la información tendrá el carácter de pública.

4.3.2. 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, 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. POLÍTICA DE RIESGOS

Siempre que se identifiquen nuevos riesgos o se materialicen en el procedimiento Disciplinario Ordinario, se debe realizar la identificación, análisis y evaluación de acuerdo con el procedimiento EST 1-P-003 Gestión Integral del Riesgo, bajo la asesoría del Grupo de Planeación.

4.3.5. REQUISITOS LEGALES Y OTROS

En el evento que se identifiquen nuevos requisitos legales que le apliquen al procedimiento Disciplinario Ordinario, 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.

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos:

- [APO5-P-008-F-001 Acta de reparto.](#)
- [APO5-P-008-F-069 Respuesta derecho de petición al quejoso.](#)
- [APO5-P-008-F-003 Auto inhibitorio.](#)
- [APO5-P-008-F-078 Auto que resuelve solicitud de copias.](#)
- [APO5-P-008-F-072 Auto apertura de indagación preliminar.](#)
- [APO5-P-008-F-004 Auto apertura de investigación disciplinaria.](#)
- [APO5-P-008-F-079 Auto de vinculación.](#)
- [APO5-P-008-F-021 Auto archivo indagación preliminar.](#)
- [APO5-P-008-F-042 Auto por el cual se prórroga el término de la investigación disciplinaria.](#)
- [APO5-P-008-F-044 Auto de cierre de investigación.](#)
- [APO5-P-008-F-051 Auto de archivo investigación disciplinaria.](#)
- [APO5-P-008-F-052 Auto de cargos.](#)
- [APO5-P-008-F-061 Auto variación de cargos.](#)
- [APO5-P-008-F-059 Auto traslado alegatos de conclusión.](#)
- [APO5-P-008-F-062 Fallo de primera instancia.](#)
- [APO5-P-008-F-045 Auto por el cual se concede un recurso de reposición.](#)
- [APO5-P-008-F-077 Auto por el cual se rechaza o declara desierto un recurso de reposición.](#)
- [APO5-P-008-F-026 Auto por el cual se concede un recurso de apelación.](#)
- [APO5-P-008-F-075 Auto que rechaza recurso de apelación.](#)
- [APO5-P-008-F-029 Auto declara desierto un recurso de apelación.](#)
- [APO5-P-008-F-034 Auto por el cual se concede un recurso de queja.](#)
- [APO5-P-008-F-037 Auto rechaza recurso de queja por extemporáneo.](#)
- [APO5-P-008-F-035 Auto por el cual se declara desierto un recurso de queja.](#)
- [APO5-P-008-F-036 Auto por el cual se declara precluido el recurso de queja.](#)
- [APO5-P-008-F-012 Auto por el cual se decretan pruebas en etapa procesal diferente a juicio Disciplinario.](#)
- [APO5-P-008-F-057 Auto de pruebas en juicio disciplinario.](#)
- [APO5-P-008-F-018 Citación a versión libre.](#)
- [APO5-P-008-F-076 Versión libre.](#)
- [APO5-P-008-F-015 Citación de ratificación y ampliación de queja.](#)
- [APO5-P-008-F-014 Citación a testigo.](#)
- [APO5-P-008-F-016 Testimonio.](#)
- [APO5-P-008-F-019 Acta de visita administrativa.](#)
- [APO5-P-008-F-020 Solicitud de documentos memorando y oficio.](#)
- [APO5-P-008-F-080 Auto por el cual se confiere una comisión.](#)
- [APO5-P-008-F-054 Auto por el cual se dispone designación defensor de oficio.](#)
- [APO5-P-008-F-056 Diligencia de posesión y reconocimiento de apoderado.](#)
- [APO5-P-008-F-060 Auto de obedécese y cúmplase.](#)
- [APO5-P-008-F-025 Constancia ejecutoria.](#)
- [APO5-P-008-F-081 Auto de acumulación y/o incorporación](#)

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

- [APO5-P-008-F-082 Auto que resuelve nulidad.](#)
- [APO5-P-008-F-083 Auto de remisión por competencia.](#)
- [APO5-P-008-F-074 Citaciones para surtir notificaciones.](#)
- [APO5-P-008-F-010 Notificación personal.](#)
- [APO5-P-008-F-084 Notificación personal por correo electrónico.](#)
- [APO5-P-008-F-073 Comunicación de decisiones.](#)
- [APO5-P-008-F-011 Edicto.](#)
- [APO5-P-008-F-024 Estado.](#)
- [APO5-P-008-F-033 Comunicación remisión expediente segunda instancia.](#)

Documentos externos:
Ver normograma

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

Nº	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES O REGISTROS RELACIONADOS
1	Recibir la queja y/o informe: Se recibe la queja proveniente del ciudadano, informe suscrito por servidor público u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002.	Secretaría / Grupo de Control Interno Disciplinario	Queja Informe Libro de correspondencia
2	Verificar queja y/o informe Se revisa que no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos.	Coordinador o Abogado designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos
3	¿Existe investigación por los mismos hechos? Si: Continuar con la actividad 4 No: Continuar con la actividad 6		
4	Realizar la incorporación en el expediente. La secretaria remite la información al abogado correspondiente y mediante formato de "Auto de Acumulación y/o Incorporación" se ordena la incorporación de la queja y/o informe al expediente.	Abogado designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos - Formato de "auto de acumulación y/o incorporación" APO5-P-008-F-081
5	Realizar la comunicación del auto de Acumulación y/o Incorporación Se informa mediante memorando u oficio al quejoso y al implicado de la decisión.	Secretaría o abogado comisionado / Grupo de Control Interno Disciplinario	-SGD - Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073
6	Realizar la radicación de la queja y/o informe: Se hace las anotaciones de los datos más importantes en la respectiva base de	Abogado designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

	datos y asignar el número consecutivo respectivo.		
7	Realizar el reparto: Repartir la queja o el informe en equidad entre los profesionales del área y elaborar el acta de reparto.	Coordinador o funcionario designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	- Formato acta de reparto APO5-P-008-F-001
8	Responder derecho de petición que contiene la queja En todos los casos en que la queja no sea presentada por anónimo, debe informarse al quejoso, dentro de los términos para responder el derecho de petición, el trámite que se dará a su solicitud de investigación disciplinaria.	Coordinador Grupo de Control Interno Disciplinario	- Formato respuesta derecho de petición APO5-P-008-F-069
9	Evaluar la queja, determinar si procede actuación disciplinaria y proyectar auto. Revisar si la queja y/o informe procede actuación disciplinaria.	Abogado designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	-Base de datos - Formato auto inhibitorio APO5-P-008-F-003
10	¿Procede actuación disciplinaria? No: Continuar con la actividad 11 Si: Continuar con la actividad 13		
11	Proyectar auto inhibitorio Si la queja, el informe, el anónimo o información cumple con lo siguiente criterios se proyecta el auto inhibitorio: i) Es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo sin fundamento. Decide de plano, de conformidad con los artículos 69 inciso 1 y 150 parágrafo 1o. de la Ley 734 de 2002. ii) Proviene de un anónimo y no cumple los presupuestos señalados en los artículos 38 Ley 190 de 1995 y 27 Ley 24 de 1992. De ser el caso, se debe dictar auto (verificar actividad 14)	Abogado designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<u>Punto de control</u> -Base de datos - Formato auto inhibitorio APO5-P-008-F-003
12	Dictar auto inhibitorio Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto inhibitorio: Se debe elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	<u>Punto de control</u> -Base de datos - Formato auto inhibitorio APO5-P-008-F-003

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

	resolutiva del auto.(verificar actividad 16)		
13	<p>Proyectar auto de indagación preliminar o de apertura de investigación disciplinaria. Se revisa la queja y/o el informe para revisar si procede investigación disciplinaria o indagación preliminar teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Procede apertura de investigación disciplinaria sí con fundamento en la queja, el informe o el anónimo o en la información recibida se identifica al posible autor o autores de la falta disciplinaria.</p> <p>Procede indagación preliminar si existe duda sobre la procedencia de la apertura de investigación disciplinaria o no está identificado el autor, de conformidad con el artículo 150 de la Ley 734 de 2002.</p>	Abogado designado/ Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> -Base de datos - Formato auto apertura de indagación preliminar APO5-P-008-F-072 - Formato auto apertura de investigación disciplinaria APO5-P-008-F-004
14	<p>Dictar auto. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto:</p> <p>a) Indagación preliminar: Se profiere el auto de apertura de indagación preliminar y se comisiona al abogado encargado de practicar las pruebas y sustanciar el expediente.</p> <p>b) Investigación disciplinaria: Se profiere el auto de apertura de investigación y se comisiona al abogado encargado de practicar las pruebas y sustanciar el expediente. De ser una investigación disciplinaria se deberá verificar si se interpuso recurso de queja (ver actividad 40)</p> <p><i>Si se tienen observaciones, se registran en el auto y se devuelve el expediente al abogado para que sea modificado.</i></p>	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	<p><u>Punto de control</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Base de datos - Formato auto apertura de indagación preliminar APO5-P-008-F-072 - Formato auto de apertura de investigación disciplinaria APO5-P-008-F-004 - Formato auto por el cual se confiere una comisión APO5-P-008-F-080
15	<p>¿Se presentan observaciones? Si: Se devuelve a la actividad 11 (inhibitorio) y 14 (indagación o investigación) No: Continúa con la actividad 16</p>	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

16	<p>Elaborar comunicaciones Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.</p> <p>Si se trata de indagación preliminar la comunicación es una citación para notificar el auto, cuando está individualizado el posible autor.</p>	Secretaría o Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> - Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073 - Formato citaciones para surtir notificaciones APO5-P-008-F-074
17	<p>Comunicar y/o notificar Auto</p> <p><u>Auto inhibitorio:</u> Se comunicar al quejoso la decisión inhibitoria, de conformidad con el artículo 109 de la Ley 734 de 2002, adjuntando una copia de la misma.</p> <p><u>Auto de indagación preliminar:</u> Remitir las citaciones a las personas vinculadas a la actuación, para que concurren a notificarse personalmente de la decisión. De no comparecer dentro de los 8 días siguientes al envío, proceder a la notificación por Edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).</p>	Secretaría o Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos Sistema de correspondencia - Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073 - Formato citaciones para surtir notificaciones. APO5-P-008-F-074 - Formato notificación personal APO5-P-008-F-010 - Formato Notificación personal por correo electrónico. APO5-P-008-F-084 - Formato Edicto. APO5-P-008-F-011
18	<p>¿Es un Auto inhibitorio? Sí: Pasar a la actividad 19 No: Pasar a la actividad 20</p>	Secretaría / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos
19	<p>Archivar Archivar físicamente el expediente. Fin del procedimiento</p>	Secretaría / Grupo de Control Interno Disciplinario	
20	<p>Practicar las pruebas decretadas. Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Practicar las pruebas y/o diligencias decretadas en el auto de indagación preliminar u otros, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Notas: La solicitud de pruebas o copias, deben</p>	Coordinador y/o Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> -Base de datos - Auto por el cual se decretan pruebas en etapa procesal diferente a juicio disciplinario. APO5-P-008-F-012 - Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073 - Formato citaciones para surtir notificaciones APO5-P-008-F-074 -Pruebas - Formato citación de ratificación y ampliación de queja. APO5-P-008-F-015

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

	<p>allegarse a través de los medios tecnológicos y electrónicos disponibles.</p> <p>Si como resultado de la práctica de pruebas en las indagaciones en averiguación de responsables, durante esta etapa se identifica el presunto responsable, debe proyectarse, proferirse un auto de vinculación y notificársele el auto de indagación preliminar inicial y el de vinculación, siguiendo el mismo trámite de las actividades 16 y 17</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Formato citación a testigo APO5-P-008-F-014 - Formato testimonio APO5-P-008-F-016 - Formato acta de visita administrativa APO5-P-008-F-019 - Formato solicitud de documentos memorando y oficio APO5-P-008-F-020 - Formato auto de vinculación APO5-P-008-F-079 - Formato notificación personal APO5-P-008-F-010 - Formato notificación personal por correo electrónico APO5-P-008-F-084
21	<p>Evaluar indagación preliminar y proyectar auto: Evacuadas las pruebas y/o cumplido el término de la indagación preliminar, evaluar el mérito de las pruebas y proyectar una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Archivo Definitivo. Si se cumplen las condiciones de los artículos 9, 28 o 73 de la Ley 734.</p> <p>b) Investigación Disciplinaria: Se encuentra identificado el posible autor de la falta disciplinaria, artículo 152 CDU.</p>	Abogado designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos
22	<p>¿Es un archivo definitivo? Si: Pasar a la actividad 23 No: Investigación disciplinaria, pasar a la actividad 45</p>		
23	<p>Proyectar auto de archivo definitivo. Proyectar Auto de archivo Si se cumplen las condiciones de los artículos 9, 28 o 73 de la Ley 734.</p>	Abogado designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos - Formato auto evalúa indagación preliminar APO5-P-008-F-021
24	<p>¿Hay observaciones al auto? Si: Devolverse a la actividad 23 No: Pasa a la actividad 25</p>	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
25	<p>Dictar auto de Archivo Definitivo. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de</p>	Coordinador / Grupo de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos - Formato auto evalúa indagación

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

	auto de archivo.	Disciplinario	preliminar APO5-P-008-F-021
26	<p>Elaborar comunicaciones: Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.</p>	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<p>Sistema de correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073 - Formato citaciones para surtir notificaciones APO5-P-008-F-074
27	<p>Comunicar y notificar auto de archivo. Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales conocidos y al quejoso, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a) Notificación para los sujetos procesales. Si no comparecen a la secretaría del despacho que profirió la decisión dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, que se entenderá cumplida cuando haya transcurrido cinco (5) días después de su entrega a la oficina de correo (artículo 109 CDU), se procede a su notificación por estado de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>b) Comunicación para el quejoso. La comunicación se entiende surtida cinco (5) días después de su entrega en la oficina de correo; la cual debe ir acompañada de la copia de la decisión, de conformidad con el artículo 109 y 202 ibidem.</p> <p>En los dos casos, debe informarse que contra la decisión procede el recurso de apelación.</p>	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos - Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073 - Formato citaciones para surtir notificaciones APO5-P-008-F-074 - Formato notificación personal APO5-P-008-F-010 - Formato notificación personal por correo electrónico APO5-P-008-F-084 - Formato estado APO5-P-008-F-024
28	<p>¿Se Interpuso recurso de apelación? Verificar si se interpuso recurso de apelación dentro de los tres (3) días siguientes a la última notificación y proceder de la siguiente manera: SI: Continuar con la actividad 30. NO: Pasar a la actividad 29</p>	Secretaría / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

29	<p>Dejar constancia de ejecutoria y archivar el expediente. Verificar que las comunicaciones y notificaciones hayan quedado surtidas correctamente, expedir la constancia y proceder a archivar el expediente.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Secretaría -Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> -Base de datos - Formato constancia ejecutoria. APO5-P-008-F-025
30	<p>Entregar el expediente al abogado comisionado Se entrega el expediente para que trámite el recurso de apelación.</p>	Secretaría / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro radicador
31	<p>Proyectar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación. Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación, así:</p> <p>a) Negar el recurso por extemporáneo, o por improcedente; o declararlo desierto, de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002 si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término.</p> <p>b) Conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002.</p>	Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> -Base de datos - Formato auto por el cual se concede un recurso de apelación. APO5-P-008-F-026 - Formato auto declara desierto un recurso de apelación APO5-P-008-F-075 - Formato auto que rechaza recurso de apelación APO5-P-008-F-029
32	<p>¿Hay observaciones? No: Sigue en la actividad 33. Si: Se devuelve a la actividad 31.</p>	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
33	<p>Dictar auto que decide sobre el recurso. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que decide sobre el recurso interpuesto, de conformidad con la normatividad citada en las observaciones que anteceden.</p>	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> -Base de datos - Formato auto por el cual se concede un recurso de apelación. APO5-P-008-F-026 - Formato auto que rechaza recurso de apelación APO5-P-008-F-075 - Formato auto declara desierto un recurso de apelación APO5-P-008-F-029
34	<p>Elaborar comunicaciones Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.</p>	Secretaría o abogado comisionado - Abogado/ Grupo de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073 - Formato citaciones para surtir notificaciones APO5-P-008-F-074

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

		Disciplinario	
35	<p>Comunicar y notificar auto que resuelve sobre la procedencia del recurso. Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales conocidos y al quejoso, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a) Si el auto concede el recurso, se comunica la decisión a los sujetos procesales y al quejoso, de conformidad con 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</p> <p>b) Si el auto no concede el recurso:</p> <p>i) La decisión se comunica al quejoso y los sujetos procesales no apelantes, de conformidad con 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</p> <p>ii) La decisión se notifica a los sujetos procesales apelantes, en caso de no comparecer dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación, que se entenderá cumplida cuando haya transcurrido cinco (5) días después de su entrega a la oficina de correo (artículo 109 CDU), se procede a su notificación por Estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.</p>	Secretaría o Abogado comisionado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<p>Base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato citas para surtir notificaciones APO5-P-008-F-074 - Formato comunicación de decisiones. APO5-P-008-F-073 - Formato notificación personal APO5-P-008-F-010 - Formato notificación personal por correo electrónico APO5-P-008-F-084 - Formato estado APO5-P-008-F-024
36	<p>¿El recurso se rechaza? Si: Pasa a actividad 40 No: Pasa a actividad 37</p>		
37	Remitir el expediente al superior y continuar con el procedimiento específico para el trámite de la segunda instancia.	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<p>Base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

38	¿Llega confirmado auto de archivo? Si: Pasa a actividad 42. No: Pasa a actividad 39	Secretaría / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de correspondencia
39	¿Se Debe Entregar el expediente? Si: Se entrega el expediente al abogado comisionado para continuar con el trámite. Pasar a la actividad 43 No: Pasa a la actividad 40	Secretaría / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos Libro de correspondencia
40	Verificar si se interpuso recurso de queja Se revisa si se interpuso el recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación	Secretaría / Grupo de Control Interno Disciplinario	-Control
41	¿Interpuso recurso de queja? SI: Pasa a la actividad 92 NO: Pasa a actividad 42		
42	Elaborar auto de obedécese y cúmplase y la constancia ejecutoria Verificar que las comunicaciones y notificaciones hayan quedado debidamente surtidas y proceder a elaborar la Constancia de Ejecutoria. Fin del procedimiento	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	-Base de datos - Formato auto de obedécese y cúmplase APO5-P-008-F-060 - Formato constancia ejecutoria. APO5-P-008-F-025
43	Verificar lo ordenado por la segunda instancia: El abogado revisa el contenido de la decisión de segunda instancia para darle estricto cumplimiento.	Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	Control
44	Proyectar auto ordenando la apertura de investigación. Proyectar auto ordenando la apertura de investigación, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 133, 152 y 154 de la Ley 734 de 2002.	Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	-Base de datos - Formato auto apertura de investigación disciplinaria APO5-P-008-F-004
45	¿Hay observaciones? No: Continuar con la actividad 46. Si: Devuelvo a la actividad 44.	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
46	Dictar auto de apertura de investigación. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria. Comisionar para la práctica de pruebas al profesional, si es del caso, especificando el término para adelantarla de conformidad con el artículo 133 de la Ley 734 de 2002.	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	-Base de datos - Formato auto apertura de investigación disciplinaria APO5-P-008-F-004 - Formato auto por el cual se confiere una comisión. APO5-P-008-F-080

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

47	<p>Elaborar comunicaciones: Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.</p>	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	Sistema de correspondencia - Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073
48	<p>Notificar auto de apertura de investigación. Remitir las comunicaciones citando a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).</p>	Secretaría- Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> -Base de datos - Formato citaciones para surtir notificaciones. APO5-P-008-F-074 - Formato notificación personal APO5-P-008-F-010 - Formato notificación personal por correo electrónico. APO5-P-008-F-084 - Formato Edicto APO5-P-008-F-011
49	<p>Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto. Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Practicar las pruebas decretadas en el auto de investigación disciplinaria u otros, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Nota: La solicitud de pruebas o copias, deben allegarse a través de los medios tecnológicos y electrónicos disponibles.</p>	Coordinador y/o Abogado designado/ Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos - Formato auto por el cual se decretan pruebas en etapa procesal diferente a juicio disciplinario. APO5-P-008-F-012 - Formato comunicación de decisiones. APO5-P-008-F-073 - Formato citaciones para surtir notificaciones. APO5-P-008-F-074 Pruebas - Formato citación de ratificación y ampliación de queja. APO5-P-008-F-015 - Formato citación a testigo APO5-P-008-F-014. - Formato testimonio. APO5-P-008-F-016 - Formato acta de visita administrativa. APO5-P-008-F-019 - Formato solicitud de documentos memorando y oficio. APO5-P-008-F-020 - Formato auto de vinculación APO5-P-008-F-079 - Formato notificación personal APO5-P-008-F-010 - Formato notificación personal por correo electrónico. APO5-P-008-F-084
50	<p>Determinar si las pruebas recaudadas son suficientes para evaluar la</p>	Abogado designado/ Grupo de Control	<p>Punto de Control Base de datos</p>

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

	<p>investigación Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la investigación, evaluarla atendiendo los siguientes parámetros:</p> <p>a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de Archivo. <u>Verificar la actividad 23.</u></p> <p>b) Se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de prórroga de la investigación, indicando el término y decretando pruebas. <u>Verificar la actividad 51.</u></p> <p>c) Se reúnen los requisitos del artículo 160A de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de cierre de la investigación. <u>Verificar la actividad 57.</u></p>	Interno Disciplinario	
51	<p>Proyectar Auto que prorroga término de investigación Proyectar auto de prórroga de la investigación si hicieran falta pruebas que puedan modificar la situación, conforme al inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, indicando el término y decretando pruebas.</p>	Abogado designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	-Base de datos - Formato auto por el cual se prorroga el término de la investigación disciplinaria APO5-P-008-F-042
52	<p>¿Hay observaciones? No: Continuar con la actividad 53 Si: Se devuelve a la actividad 51</p>	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
53	<p>Dictar Auto que prorroga término de investigación. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que prorroga el término de investigación disciplinaria, comisionando para la práctica de las pruebas, de conformidad con el artículo 133 y 156 inciso 3o. de la Ley 734 de 2002.</p>	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	-Base de datos - Auto por el cual se prorroga el término de la investigación disciplinaria APO5-P-008-F-042
54	<p>Elaborar comunicaciones: Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.</p>	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	-Sistema de correspondencia - Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073
55	<p>Notificar auto que amplía el término de investigación.</p>	Secretaría - Abogado/ Grupo de Control	Base de datos

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

	Remitir las comunicaciones de citación a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).	Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> - Formato citaciones para surtir notificaciones. APO5-P-008-F-074 - Formato notificación personal APO5-P-008-F-010 - Formato notificación personal por correo electrónico. APO5-P-008-F-084 - Formato Edicto. APO5-P-008-F-011.
56	<p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto respectivo. Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Practicar las pruebas ordenadas en el auto de prórroga de la investigación disciplinaria y otros, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.</p> <p>Nota: La solicitud de pruebas o copias, deben allegarse a través de los medios tecnológicos y electrónicos disponibles.</p>	Coordinador y/o Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> -Base de datos - Formato auto por el cual se decretan pruebas en etapa procesal diferente a juicio disciplinario. APO5-P-008-F-012. - Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073. - Formato citaciones para surtir notificaciones APO5-P-008-F-074 Pruebas - Formato citación de ratificación y ampliación de queja. APO5-P-008-F-015 - Formato citación a testigo APO5-P-008-F-014 - Formato testimonio. APO5-P-008-F-016 - Formato acta de visita administrativa. APO5-P-008-F-019 - Formato solicitud de documentos memorando y oficio. APO5-P-008-F-020 - Formato auto de vinculación APO5-P-008-F-079 - Formato notificación personal APO5-P-008-F-010 - Formato notificación personal por correo electrónico APO5-P-008-F-084
57	Proyectar cierre investigación. Proyectar mediante auto de sustanciación el cierre de la investigación cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos o cuando se haya vencido el término de la investigación, en los términos del artículo 160A del CDU.	Abogado designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos - Formato auto de cierre de investigación APO5-P-008-F-044

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

58	¿Hay observaciones? No: Continuar con la actividad 59 Si. Se devuelve a la actividad 57.	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
59	Dictar auto de cierre de investigación. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de cierre de investigación.	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	-Base de datos - Formato auto de cierre de investigación APO5-P-008-F-044
60	Notificar auto de cierre de investigación. Notificar el auto de cierre de investigación siguiendo los siguientes parámetros: a) Si se trata de servidor público de la ANM se efectuará la notificación por Estado del auto de cierre de investigación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley 734 de 2002; igualmente, el Estado se remitirá al correo electrónico institucional del investigado, para garantizar su publicidad. b) Si se trata de ex servidor público, se enviará comunicación informando que, al día siguiente a su cumplimiento (Artículo 109 CDU, que se entiende cumplida cinco (5) días después de su entrega a la oficina de correo), será fijado el Estado.	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	- Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073 - Formato Estado APO5-P-008-F-024
61	¿Interpuso recurso de reposición? Verificar si se interpuso recurso de reposición y proceder de la siguiente manera: SI: Continúa con la actividad 62. NO: Continúa con la actividad 67	Abogado designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos
62	Proyectar auto resolviendo recurso de reposición. Proyectar auto resolviendo recurso de reposición, conforme a lo establecido en los artículos 112 y 113 CDU.	Abogado designado/ Grupo de Control Interno Disciplinario	-Base de datos - Formato auto por el cual se rechaza o declara desierto un recurso de reposición. APO5-P-008-F-077 - Auto por el cual se concede un recurso de reposición. APO5-P-008-F-045
63	¿Hay observaciones? No: Continuar con la actividad 64 Si: Devolver a la actividad 62	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
64	Dictar auto resolviendo recurso de reposición	Coordinador / Grupo de Control Interno	Base de datos - Formato auto por el cual se rechaza

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto resolviendo recurso de reposición.	Disciplinario	o declara desierto un recurso de reposición. APO5-P-008-F-077 - Auto por el cual se concede un recurso de reposición. APO5-P-008-F-045
65	Comunicar el auto que resuelve el recurso de reposición Recibir el expediente y comunicar de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto, con fundamento en lo establecido en el artículo 109 del CDU.	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	- Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073
66	¿Se confirma decisión? Si: Continuar con la actividad 67 No: Devolverse a la actividad 46		
67	Determinar la procedencia del auto de cargos ¿Está objetivamente demostrada la falta y existe la prueba que comprometa la responsabilidad del investigado? Si: Contra dicha decisión no procede recurso alguno (artículo 162 Ley 734 de 2002). <u>Pasar a la actividad 68</u> No: Se profiere auto de archivo de conformidad con el artículo 73, 161 y 164 de la Ley 734 de 2002. <u>Ir a la actividad 23</u>	Abogado Designado/ Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos
68	Proyectar auto de cargos: Proyectar auto de cargos al estar objetivamente demostrada la falta y exista la prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra dicha decisión no procede recurso alguno (artículo 162 Ley 734 de 2002).	Abogado designado/ Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos - Formato auto de cargos APO5-P-008-F-052
69	¿Hay observaciones? No: Continuar con la actividad 70. Si: Devuelve a la actividad 68	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
70	Dictar auto de cargos. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de auto de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 163 de la Ley 734 de 2002.	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos - Formato auto de cargos APO5-P-008-F-052
71	Elaborar comunicaciones: Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo	Secretaría – Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	- Sistema de correspondencia - Formato citaciones para surtir notificaciones APO5-P-008-F-074

	estipulado en la parte resolutive del auto.		
72	<p>Notificar auto de cargos y dejar constancias respectivas. Notificar personalmente el auto de cargos cumplimiento los siguientes parámetros:</p> <p>a) Si el investigado tiene el mismo domicilio de la sede del competente, se envían las comunicaciones con destino a los sujetos procesales, de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002:</p> <p>i) Si comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, notificar personalmente y dejar el expediente en Secretaría a disposición de las partes por el término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación.</p> <p>ii) Si no comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, una vez quede cumplida para lo cual se contabilizarán los cinco (5) días establecidos en el artículo 109 CDU, se fija Edicto y pasa al abogado, para adelantar el trámite de nombramiento de defensor de oficio. <u>Verificar y pasar la actividad 73.</u></p> <p>b) Si el investigado tiene domicilio diferente a la sede del competente, la notificación se surtirá por medio de funcionario comisionado, siguiendo el trámite del artículo 104 CDU.</p>	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<p><u>Punto de control</u> -Base de datos - Formato notificación personal APO5-P-008-F-010 - Formato notificación personal por correo electrónico .APO5-P-008-F-084 - Formato Edicto.APO5-P-008-F-011</p>
73	<p>¿Hubo notificación personal? Verificar si todos los sujetos procesales se notificaron personalmente del auto de cargos y proceder así: No: Pasa a actividad 74 Si: Pasa a actividad 78</p>	Abogado designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos
74	<p>Proyectar Auto nombrando defensor de oficio Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 93 CDU, que permite el nombramiento de estudiantes de Consultorio Jurídico.</p>	Abogado designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<p>Base de datos - Formato auto por el cual se dispone designación defensor de oficio. APO5-P-008-F-054</p>

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

75	¿Hay observaciones? No: Continúa con la actividad 76 Si: Devolver a la actividad 74.	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
76	Dictar auto nombrado defensor de oficio. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto nombrando defensor de oficio de acuerdo con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002 con quien se surtirá la notificación personal.	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	-Base de datos - Formato auto por el cual se dispone designación defensor de oficio. APO5-P-008-F-054
77	Comunicar auto de nombramiento de defensor de oficio y notificar auto de cargos. Enviar comunicación al implicado informándole del nombramiento de defensor. Enviar comunicación al defensor, citándolo para posesión y reconocimiento y para notificarle personalmente del auto de cargos.	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	- Formato citas para surtir notificaciones APO5-P-008-F-074 - Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073 - Formato notificación personal APO5-P-008-F-010 - Formato notificación personal por correo electrónico. APO5-P-008-F-084 - Diligencia de posesión y reconocimiento de apoderado. APO5-P-008-F-056
78	Recibir descargos. Recibir, registrar y entregar los descargos de los sujetos procesales al abogado a cargo del expediente, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación.	Secretaría / Grupo de Control Interno Disciplinario	Escrito de descargos
79	¿Es necesario practicar pruebas en juicio? Establecer si es necesaria la práctica de pruebas y proceder así: Si: Continúa con la actividad 80. No: No es necesaria la variación, proyectar auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de diez (10) días (Artículos 92 numeral 8 y 169 de la Ley 734 de 2002). Pasa a la actividad 101.	Abogado designado/ Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos
80	Proyectar auto que resuelve sobre pruebas en juicio disciplinario y nulidades : Proyectar auto resolviendo sobre nulidades propuestas y ordenando la práctica de pruebas, de conformidad con	Abogado designado/ Grupo de Control Interno Disciplinario	-Base de datos - Auto de pruebas en juicio disciplinario. APO5-P-008-F-057

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

	lo previsto en el artículo 168 de la Ley 734 de 2002.		
81	¿Hay observaciones? No: Continuar con la actividad 82. Si: Devuelve a la actividad 80	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
82	Dictar auto que decreta pruebas y resuelve nulidades. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de pruebas y que resuelve nulidades, de acuerdo con lo previsto en el artículo 168 de la Ley 734 de 2002.	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	-Base de datos - Auto de pruebas en juicio disciplinario. APO5-P-008-F-057
83	Elaborar comunicaciones: Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	-Sistema de correspondencia - Formato Comunicación de decisiones. APO5-P-008-F-073 - Formato citaciones para surtir notificaciones. APO5-P-008-F-074
84	Notificar auto de pruebas. Notificar personalmente a los sujetos procesales, si no comparecen dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, que se entiende cumplida cinco a los (5) días de su entrega en la oficina de correo, proceder a notificar por Estado por el término de un día de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	-Base de datos - Formato citaciones para surtir notificaciones. APO5-P-008-F-074 - Formato notificación personal APO5-P-008-F-010 - Formato notificación personal por correo electrónico. APO5-P-008-F-084 - Formato Estado. APO5-P-008-F-024
85	¿Los sujetos procesales presentaron recursos? Verificar si se interpusieron recursos dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera: No: Continuar con la actividad 100. Si: Pasa a la actividad 86.	Abogado designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos Expediente
86	Proyectar auto que decide sobre los recursos a) Si se sustentó dentro del término legal, se proyecta auto que decide sobre la procedencia del o los recursos interpuestos (apelación, o reposición y, en subsidio, apelación.) b) Si no fueron sustentados dentro de los tres días siguientes a la última	Abogado designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos - Formato auto por el cual se rechaza o declara desierto un recurso de reposición. APO5-P-008-F-077 - Auto por el cual se concede un recurso de reposición APO5-P-008-F-045 - Formato auto por el cual se concede un recurso de apelación. APO5-P-008-F-026

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

	notificación, se proyecta auto que declara desierto el o los recursos interpuestos. De conformidad con los artículos 110 a 115 de la Ley 734 de 2002.		<ul style="list-style-type: none"> - Formato auto que rechaza recurso de apelación. APO5-P-008-F-075 - Formato auto declara desierto un recurso de apelación APO5-P-008-F-029
87	¿Hay observaciones? No: Continuar con la actividad 88. Si: Devuelve a la actividad 86.	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
88	Dictar auto que decide recursos Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que decide sobre la procedencia del o los recursos interpuestos (apelación, o reposición y, en subsidio, apelación.	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos <ul style="list-style-type: none"> - Formato auto por el cual se rechaza o declara desierto un recurso de reposición. APO5-P-008-F-077 - Auto por el cual se concede un recurso de reposición APO5-P-008-F-045 - Formato auto por el cual se concede un recurso de apelación. APO5-P-008-F-026 - Formato auto que rechaza recurso de apelación APO5-P-008-F-075 - Formato auto declara desierto un recurso de apelación APO5-P-008-F-029
89	Elaborar comunicaciones: Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	Secretaría - Abogado/ Grupo de Control Interno Disciplinario	Sistema de correspondencia - Formato comunicación de decisiones. APO5-P-008-F-073
90	Comunicar y notificar auto que resuelve sobre la procedencia del recurso y darle trámite a lo ordenado. Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales: a) Si el auto concede el recurso de reposición, se comunica la decisión a los sujetos procesales, de conformidad con 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. <u>Se debe verificar la actividad 80 en este</u>	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<u>Punto de control</u> Base de datos <ul style="list-style-type: none"> - Formato comunicación de decisiones. APO5-P-008-F-073 - Formato citaciones para surtir notificaciones. APO5-P-008-F-074 - Formato notificación personal APO5-P-008-F-010 - Formato notificación personal por correo electrónico APO5-P-008-F-084 - Formato Estado APO5-P-008-F-024

	<p><u>caso.</u></p> <p>b) Si el auto concede el recurso de apelación, se comunica la decisión a los sujetos procesales, de conformidad con 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.</p> <p>Se remite al superior, continúa en el procedimiento específico para la segunda instancia. <u>Se debe verificar la actividad 96 en este caso.</u></p> <p>c) Si el auto no concede el recurso:</p> <p>i) La decisión se comunica a los sujetos procesales no apelantes, de conformidad con 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</p> <p>ii) La decisión se notifica a los sujetos procesales apelantes y, en caso de no comparecer dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación, que se entenderá cumplida cuando haya transcurrido cinco (5) días después de su entrega a la oficina de correo (artículo 109 CDU), se procede a su notificación por Estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil. <u>Se debe verificar la actividad 93 en este caso.</u></p>		
91	<p>¿Se interpuso recurso de queja? Verificar si se interpuso recurso de queja dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del auto que negó el recurso de apelación y proceder así:</p>	Abogado Designado/ Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos Expediente

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

	No: Pasar a la actividad 93. Si: Pasar a la actividad 92.		
92	Proyectar auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja. Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros: a) Se interpuso pero no se sustentó rechazar, artículo 118 de la Ley 734 de 2002. b) Se sustentó en debida forma, una vez transcurren dos días desde la ejecutoria, ordenar la remisión de una copia del expediente al superior, a costa del impugnante para que se desate el recurso, artículo 118 de la Ley 734 de 2002.	Abogado Designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	- Formato auto por el cual se concede un recurso de queja. APO5-P-008-F-034 - Formato auto rechaza recurso de queja por extemporáneo APO5-P-008-F-037 - Formato auto por el cual se declara desierto un recurso de queja. APO5-P-008-F-035 - Formato auto por el cual se declara precluido el recurso de queja. APO5-P-008-F-036
93	¿Hay observaciones? No: Lo firma y pasa a la actividad 94. Si: La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 92.	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
94	Dictar auto que resuelve el trámite del recurso de queja. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	- Formato auto por el cual se concede un recurso de queja. APO5-P-008-F-034 - Formato auto rechaza recurso de queja por extemporáneo APO5-P-008-F-037 - Formato auto por el cual se declara desierto un recurso de queja. APO5-P-008-F-035 - Formato auto por el cual se declara precluido el recurso de queja APO5-P-008-F-036
95	Comunicar y dar trámite al auto Recibir el expediente y comunicar el auto que resuelve sobre el recurso, conforme al artículo 109 CDU; a la comunicación se adjunta copia de la decisión. a) Si el recurso se concede se remite al superior, continúa en el procedimiento específico para la segunda instancia. b) Si el recurso se rechaza sigue y se <u>debe verificar la actividad 106</u>	Secretaría - Abogado/ Grupo de Control Interno Disciplinario	<u>Punto de control</u> - Formato Comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

96	Verificar la llegada del expediente de segunda instancia. Recibir el expediente de segunda instancia, hacer las anotaciones respectivas y entregarlo al profesional o comisionado.	Secretaría / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de correspondencia
97	Proyectar auto de obedézcse y cúmplase. Proyectar auto de obedézcse y cúmplase lo resuelto por la segunda instancia.	Abogado designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	- Formato auto de obedézcse y cúmplase. APO5-P-008-F-060
98	¿Hay observaciones? No: Continuar con la actividad 99 Si: Devuelve a la actividad 97	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
99	Dictar auto que ordena obedecer y cumplir. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante el cual dispone dar cumplimiento a lo resuelto por el superior.	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos - Formato auto de obedézcse y cúmplase APO5-P-008-F-060
100	Practicar las pruebas ordenadas Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Nota: La solicitud de pruebas o copias, deben allegarse a través de los medios tecnológicos y electrónicos disponibles.	Abogado y/o Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos Pruebas - Formato citación de ratificación y ampliación de queja. APO5-P-008-F-015 - Formato citación a testigo APO5-P-008-F-014 - Formato de testimonio. APO5-P-008-F-016 - Formato acta de visita administrativa APO5-P-008-F-019 - Formato Solicitud de documentos memorando y oficio APO5-P-008-F-020
101	¿Es necesaria la variación? Evaluar y proyectar auto. Concluida la práctica de pruebas, proyectar el auto respectivo de acuerdo con los siguientes parámetros: Si: Sí es necesaria la variación del auto de cargos, proyectar un auto en tal sentido, cumpliendo con las formalidades previstas en el artículo 165 de la Ley 734 de 2002. <u>Ir a la actividad 68</u>	Abogado designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos - Formato auto variación de cargos. APO5-P-008-F-061 - Formato auto traslado alegatos de conclusión. APO5-P-008-F-059

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

	<p>No: No es necesaria la variación, proyectar auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de diez (10) días (Artículos 92 numeral 8 y 169 de la Ley 734 de 2002). <u>Ir a la actividad 102</u></p>		
102	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>No: Lo firma y pasa a la actividad 103 Si: La registra en el auto y devuelve el expediente al abogado para que sea modificado y va a la actividad 101.</p>	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
103	<p>Dictar auto corriendo traslado para alegar de conclusión. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante la cual corre traslado para alegar de conclusión.</p>	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos - Formato auto traslado alegatos de conclusión. APO5-P-008-F-059
104	<p>Elaborar comunicaciones: Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de citación para notificación de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.</p>	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	Sistema de correspondencia - Formato comunicación de decisiones. APO5-P-008-F-073
105	<p>Notificar auto que corre traslado para alegar de conclusión y correr traslado.</p> <p>Notificar el auto para presentar alegatos de conclusión, siguiendo los siguientes parámetros:</p> <p>a) Si se trata de servidor público de la ANM se efectuará la notificación por Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley 734 de 2002 y se remitirá al correo electrónico el Estado escaneado, para garantizar su publicidad.</p> <p>b) Si se trata de ex servidor público, se enviará comunicación informando que, al día siguiente a su cumplimiento (Artículo 109 CDU, que se entiende cumplida cinco (5) días después de su entrega a la oficina de correo), será fijado el Estado.</p> <p>Transcurridos los tres días de ejecutoria, comienza a correr el término de diez (10) días para presentar los alegatos de conclusión, periodo en el cual debe</p>	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos - Formato comunicación de decisiones. APO5-P-008-F-073 - Formato Estado APO5-P-008-F-024

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

	permanecer el expediente en secretaría.		
106	Proyectar fallo de primera instancia. Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Vencido el término para alegar de conclusión, proyectar fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 169A y 170 de la Ley 734 de 2002.	Abogado Designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos - Formato fallo de primera instancia. APO5-P-008-F-062
107	¿Hay observaciones? No: Continuar con la actividad 108 Si: Devolver a la actividad 106.	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
108	Visto bueno al fallo de primera instancia. Revisar y dar visto bueno al proyecto de fallo de conformidad con la normatividad citada en las observaciones anteriores.	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	- Formato fallo de primera instancia. APO5-P-008-F-062
109	Dictar fallo de primera instancia. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de fallo de conformidad con la normatividad citada en las observaciones anteriores.	Vicepresidente Administrativo y Financiero - Coordinador	-Base de datos - Formato fallo de primera instancia. APO5-P-008-F-062
110	Elaborar comunicaciones: Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	-Sistema de correspondencia - Formato Comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073 - Formato citaciones para surtir notificaciones APO5-P-008-F-074
111	Notificar y/o comunicar el fallo de primera instancia. De acuerdo con los siguientes parámetros: a) Notificar a los sujetos procesales, de no comparecer el dentro de los 8 días siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto por el término de tres días, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002. b) Comunicar al quejoso en caso de fallo Absolutorio. La comunicación va acompañada con una copia de la decisión, y se entiende surtida conforme al artículo 109 de la Ley 734 de 2002.	Secretaría - Abogado/ Grupo de Control Interno Disciplinario	- Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073 - Formato notificación personal APO5-P-008-F-010 - Formato notificación personal por correo electrónico APO5-P-008-F-084 - Formato Edicto APO5-P-008-F-011
112	¿Se interpuso recurso de apelación? Verificar si se interpuso recurso de	Abogado Designado / Grupo de Control	Base de datos Expediente

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

	<p>apelación dentro de los términos legales después de transcurrido el término de tres días de ejecutoria del fallo y proceder de la siguiente manera: Si: Pasa a la actividad 113. No: Pasar a la actividad 129.</p>	Interno Disciplinario	
113	<p>Proyectar auto resolviendo la procedencia del recurso de apelación. Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación, previo estudio:</p> <p>a) Si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término, declarar desierto de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) El recurso se interpuso y sustentó en legal forma, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002 conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador.</p>	Abogado Designado/ Grupo de Control Interno Disciplinario	<p>Base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato auto por el cual se concede un recurso de apelación. APO5-P-008-F-026 - Formato auto que rechaza recurso de apelación APO5-P-008-F-075 - Formato auto declara desierto un recurso de apelación APO5-P-008-F-029.
114	<p>¿Hay observaciones? No: Continuar con la actividad 115 Si: Devolver a la actividad 113.</p>	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
115	<p>Dictar auto que decide sobre la procedencia del recurso de apelación. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede.</p>	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	<p>Base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato auto por el cual se concede un recurso de apelación. APO5-P-008-F-026 - Formato auto que rechaza recurso de apelación. APO5-P-008-F-075 - Formato auto declara desierto un recurso de apelación APO5-P-008-F-029
116	<p>Elaborar comunicaciones: Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones de acuerdo con lo estipulado en la parte resolutive del auto.</p>	Secretaría - Abogado/ Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> - Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073 - Formato citaciones para surtir notificaciones APO5-P-008-F-074
117	<p>Notificar y/o comunicar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación y darle cumplimiento.</p> <p>Remitir las comunicaciones a los sujetos procesales conocidos y al quejoso,</p>	Secretaría - Abogado/ Grupo de Control Interno Disciplinario	<p><u>Punto de control</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Base de datos - Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073 - Formato citaciones para surtir notificaciones APO5-P-008-F-074

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

	<p>procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a) Si el auto concede el recurso, se comunica la decisión a los sujetos procesales y al quejoso, de conformidad con 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.</p> <p>Se remite al superior y sigue en el procedimiento específico para la segunda instancia.</p> <p>b) Si el auto no concede el recurso:</p> <p>i) La decisión se comunica al quejoso y a los sujetos procesales no apelantes, de conformidad con 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.</p> <p>ii) La decisión se notifica a los sujetos procesales apelantes y, en caso de no comparecer dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación, que se entenderá cumplida cuando haya transcurrido cinco (5) días después de su entrega a la oficina de correo (artículo 109 CDU), se procede a su notificación por Estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Formato notificación personal APO5-P-008-F-010 - Formato notificación personal por correo electrónico APO5-P-008-F-084 - Formato estado APO5-P-008-F-024
118	<p>¿Se interpuso recurso de queja? Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres (3) días después de la notificación del auto que negó el recurso de apelación y proceder así:</p> <p>Si : Continuar con la actividad 119 No: Pasar a la actividad 129.</p>	Abogado Designado/ Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos Expediente

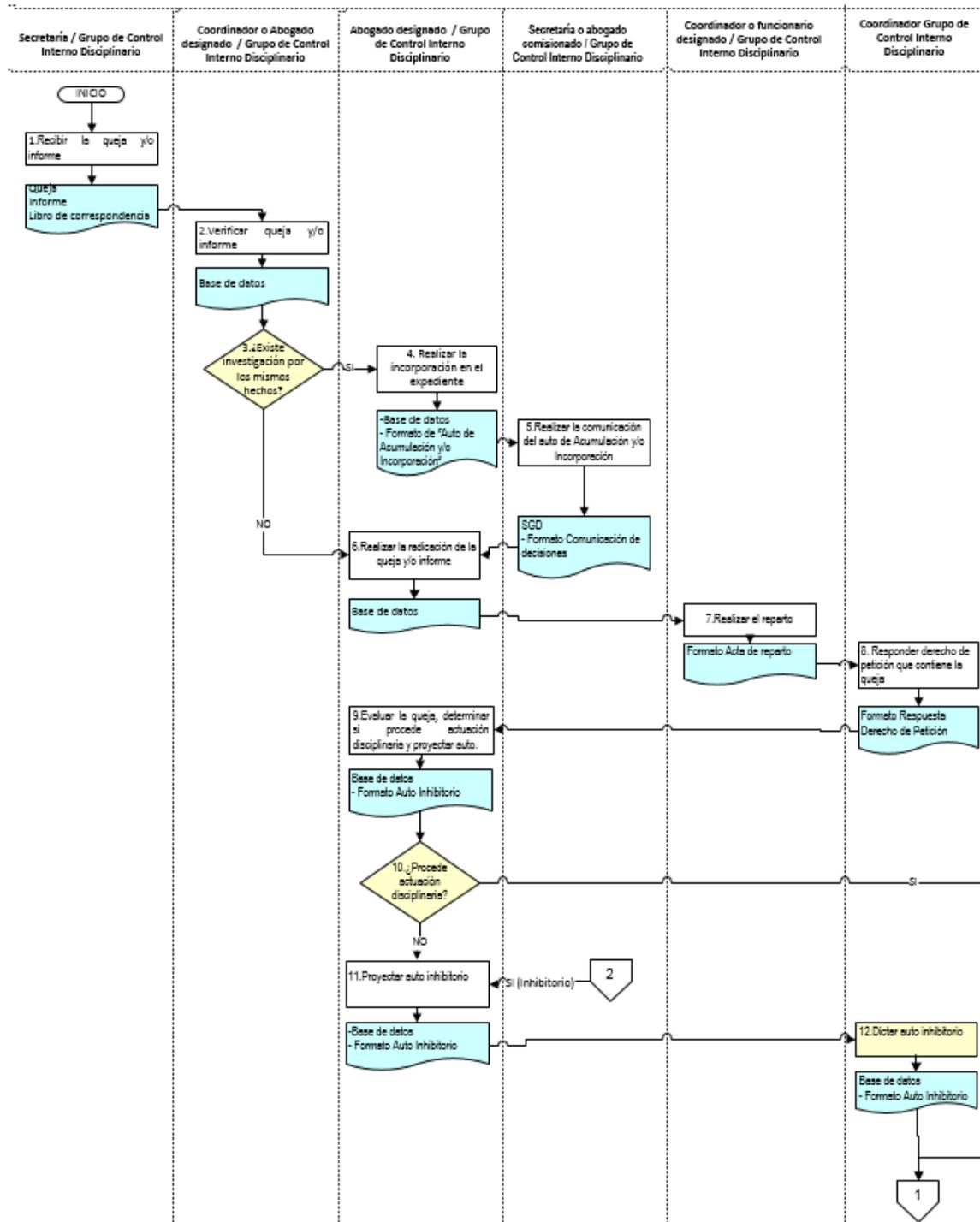
 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

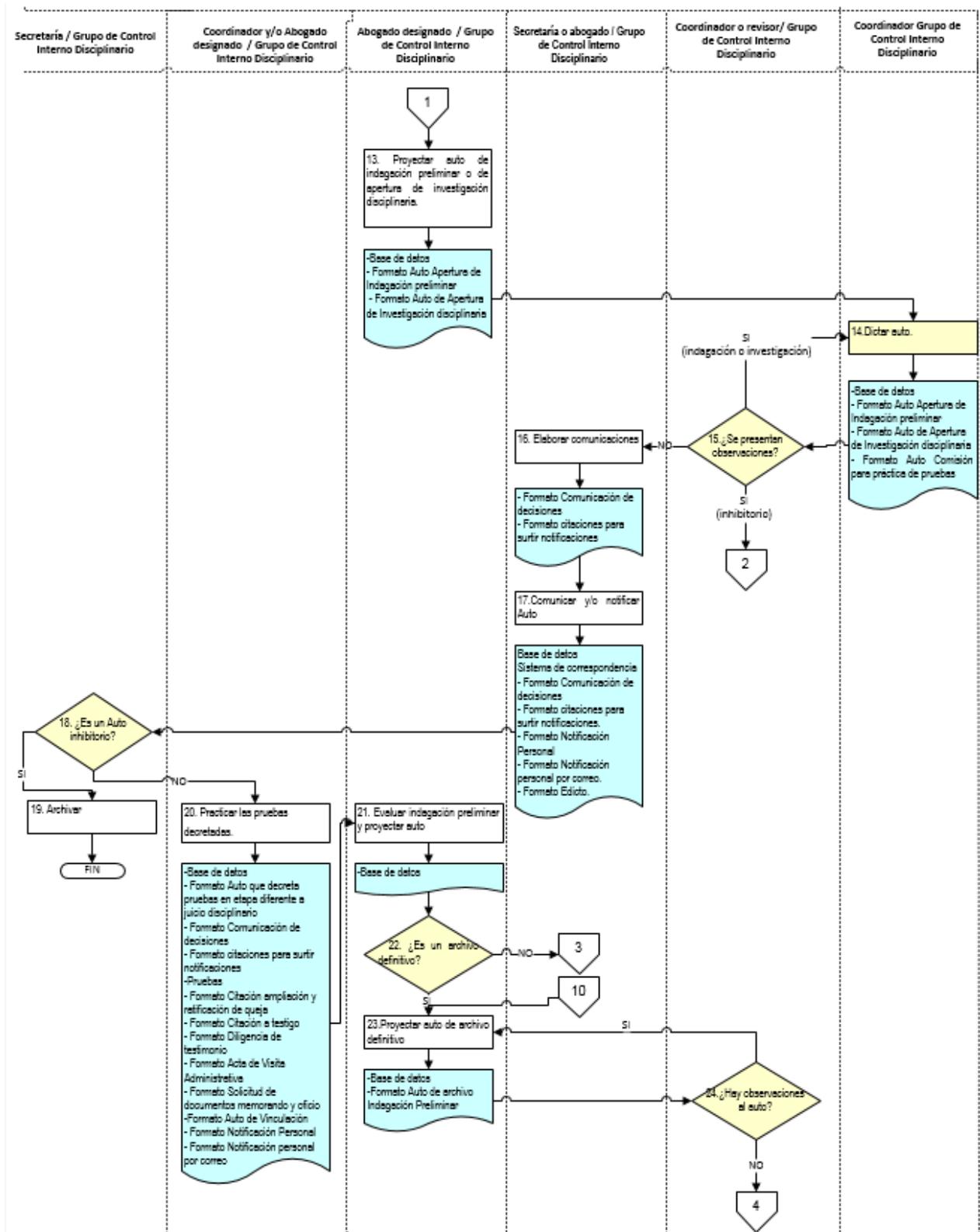
119	<p>Proyectar auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja. Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) Rechazar el recurso si no se sustentó, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Dar trámite al recurso si se sustentó en debida forma, mediante la remisión al superior, de una copia del expediente a costa del impugnante; transcurridos dos días siguientes de la ejecutoria, para que se desate el recurso de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p>	Abogado Designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> - Formato auto por el cual se concede un recurso de queja. APO5-P-008-F-034 - Formato Auto rechaza recurso de queja por extemporáneo. APO5-P-008-F-037 - Formato auto por el cual se declara desierto un recurso de queja. APO5-P-008-F-035 - Formato auto por el cual se declara precluido el recurso de queja APO5-P-008-F-036
120	<p>¿Hay observaciones? No: Continuar con la actividad 121 Si: Devolver a la actividad 119</p>	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
121	<p>Dictar auto que resuelve el trámite del recurso de queja. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja.</p>	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> - Formato auto por el cual se concede un recurso de queja. APO5-P-008-F-034 - Formato auto rechaza recurso de queja por extemporáneo. APO5-P-008-F-037 - Formato auto por el cual se declara desierto un recurso de queja. APO5-P-008-F-035 - Formato auto por el cual se declara precluido el recurso de queja APO5-P-008-F-036
122	<p>Comunicar auto que decide sobre la procedencia del recurso : Recibir el expediente y comunicar el auto, de conformidad con el artículo 109 CDU, adjuntando copia de la decisión.</p>	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	- Formato Comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073
123	<p>¿El recurso se concede? Si: Continuar con la actividad 124 No: Pasa a la actividad 129.</p>		
124	<p>Remitir al superior: Se remite al superior y continúa en el procedimiento específico para la segunda instancia.</p>	Secretaría - Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos - Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073
125	<p>Verificar la llegada del expediente de segunda instancia.</p>	Secretaría / Grupo de Control Interno	Libro de correspondencia

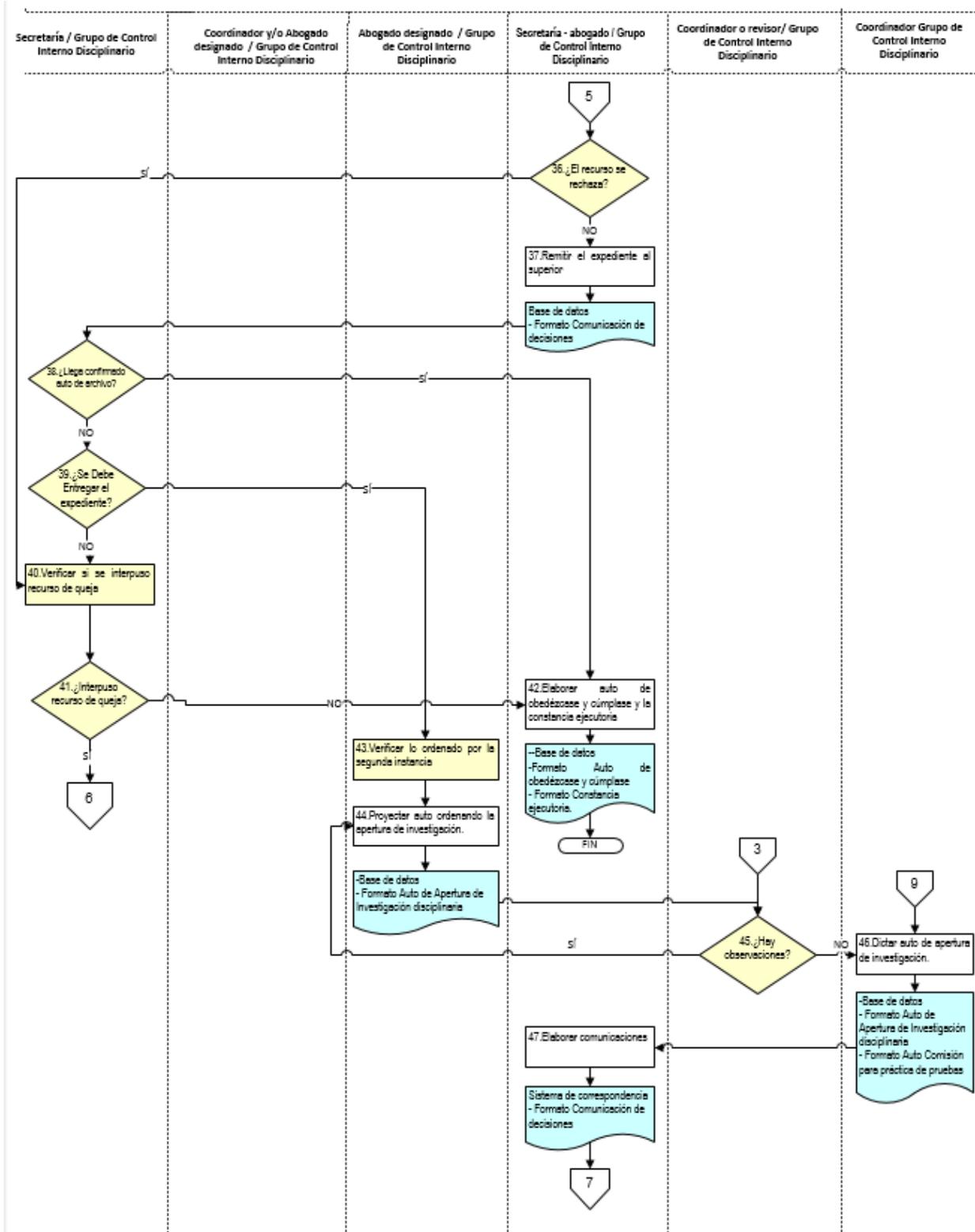
 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

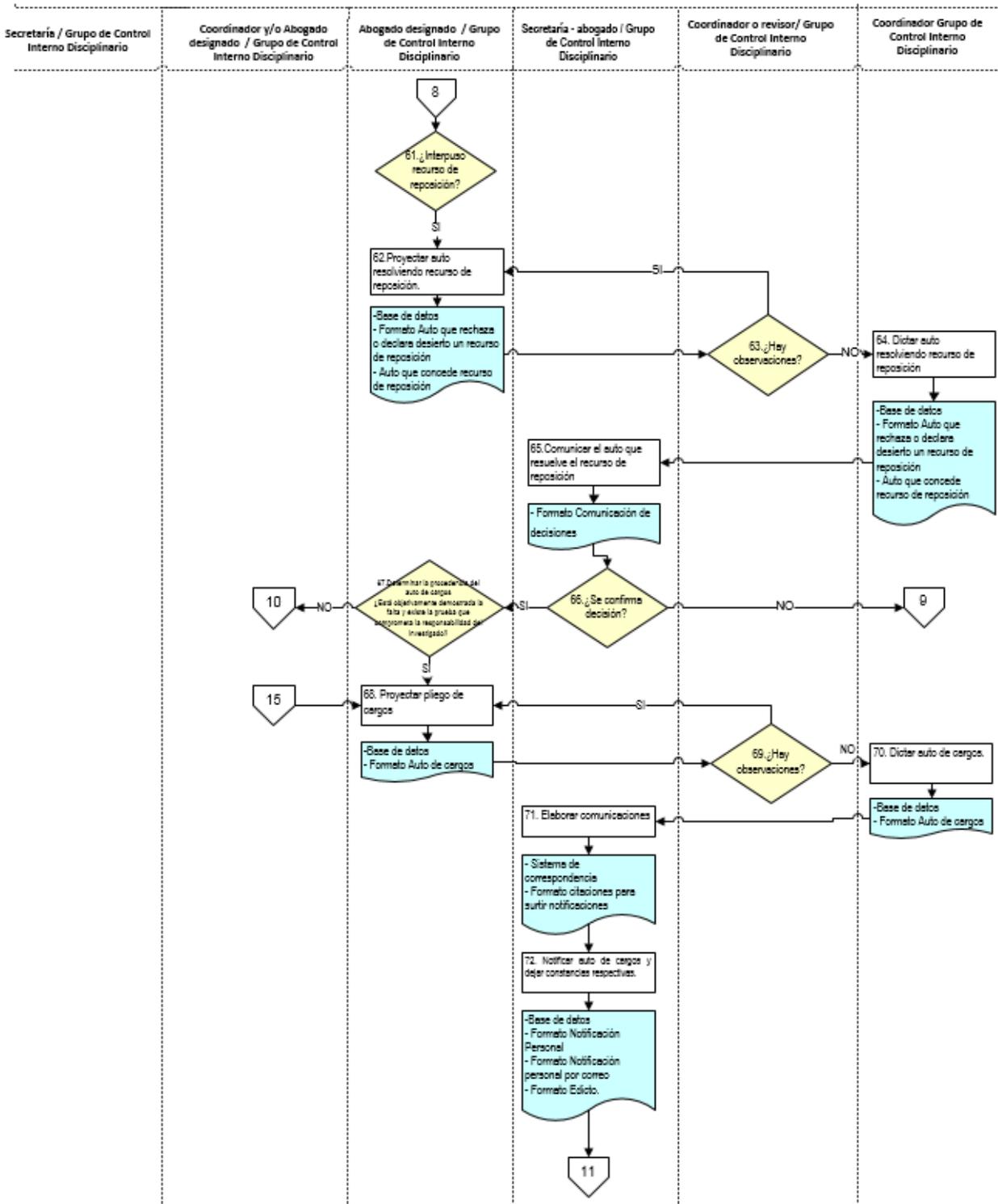
	Recibir el expediente de segunda instancia, hacer las anotaciones respectivas y entregarlo al profesional o comisionado.	Disciplinario	
126	Proyectar el auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior. Proyectar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por la segunda instancia.	Abogado Designado / Grupo de Control Interno Disciplinario	- Formato auto de obedécese y cúmplase APO5-P-008-F-060
127	¿Hay observaciones? No: Continuar con la actividad 128. Si: Devolver a la actividad 126.	Coordinador o revisor / Grupo de Control Interno Disciplinario	Libro de revisión de proyectos Proyectos con observaciones
128	Dictar el auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que ordena dar cumplimiento a lo dispuesto por el superior.	Coordinador / Grupo de Control Interno Disciplinario	- Formato auto de obedécese y cúmplase APO5-P-008-F-060
129	Dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo. Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes. Elaborar constancia de ejecutoria. Si la decisión es sancionatoria: i) Comunicar a la Procuraduría dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria, en consideración a los artículos 48 No. 57 y 174 de la Ley 734 de 2002. ii) Comunicar al funcionario competente de la ejecución de la sanción, conforme a lo establecido en el artículo 171 CDU.	Secretaría – Abogado / Grupo de Control Interno Disciplinario	Base de datos - Formato comunicación de decisiones APO5-P-008-F-073 - Formato constancia ejecutoria. APO5-P-008-F-025
130	FIN		

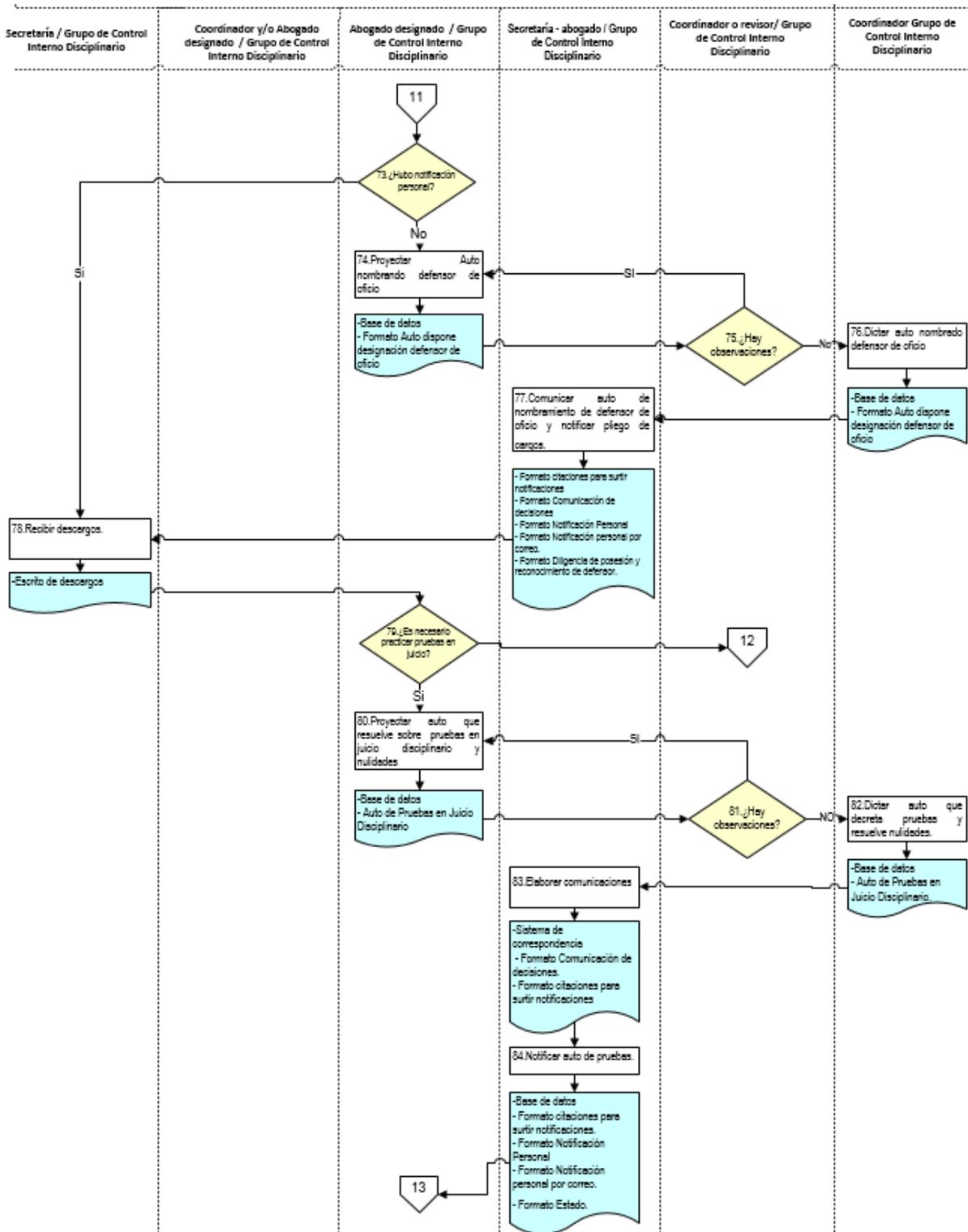
[ANEXO. GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL PROCESO.](#)

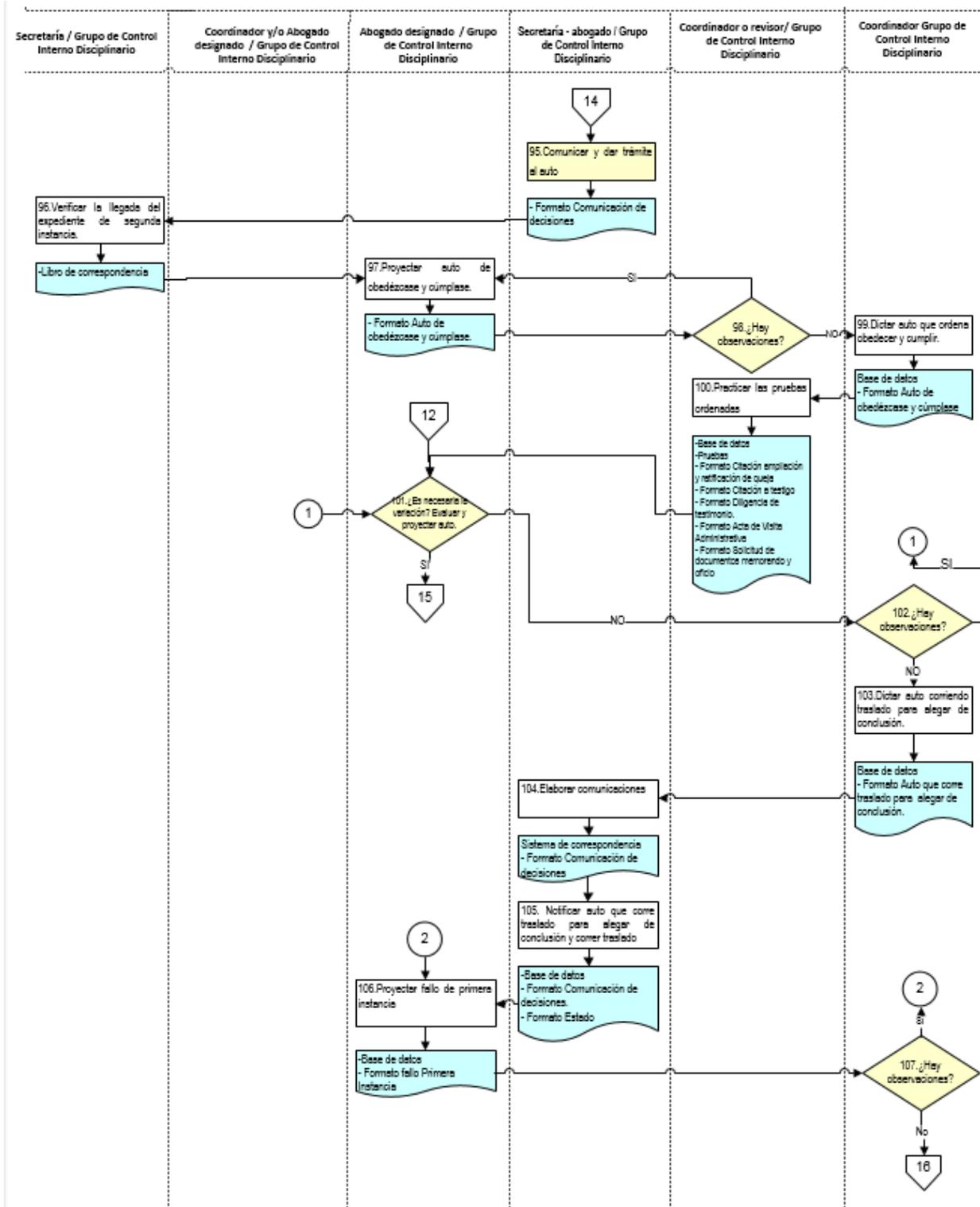
DIAGRAMA DE FLUJO
**DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO**


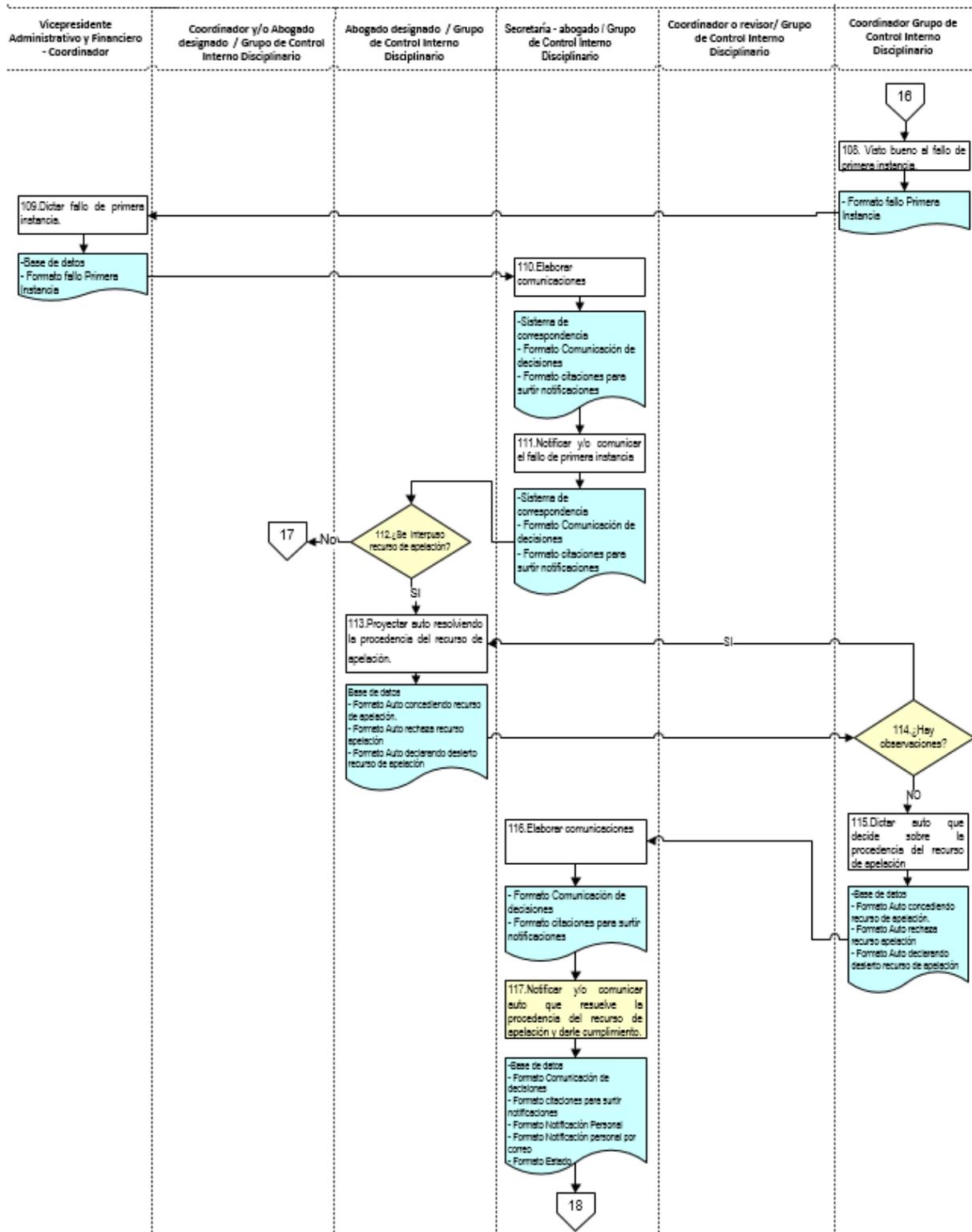


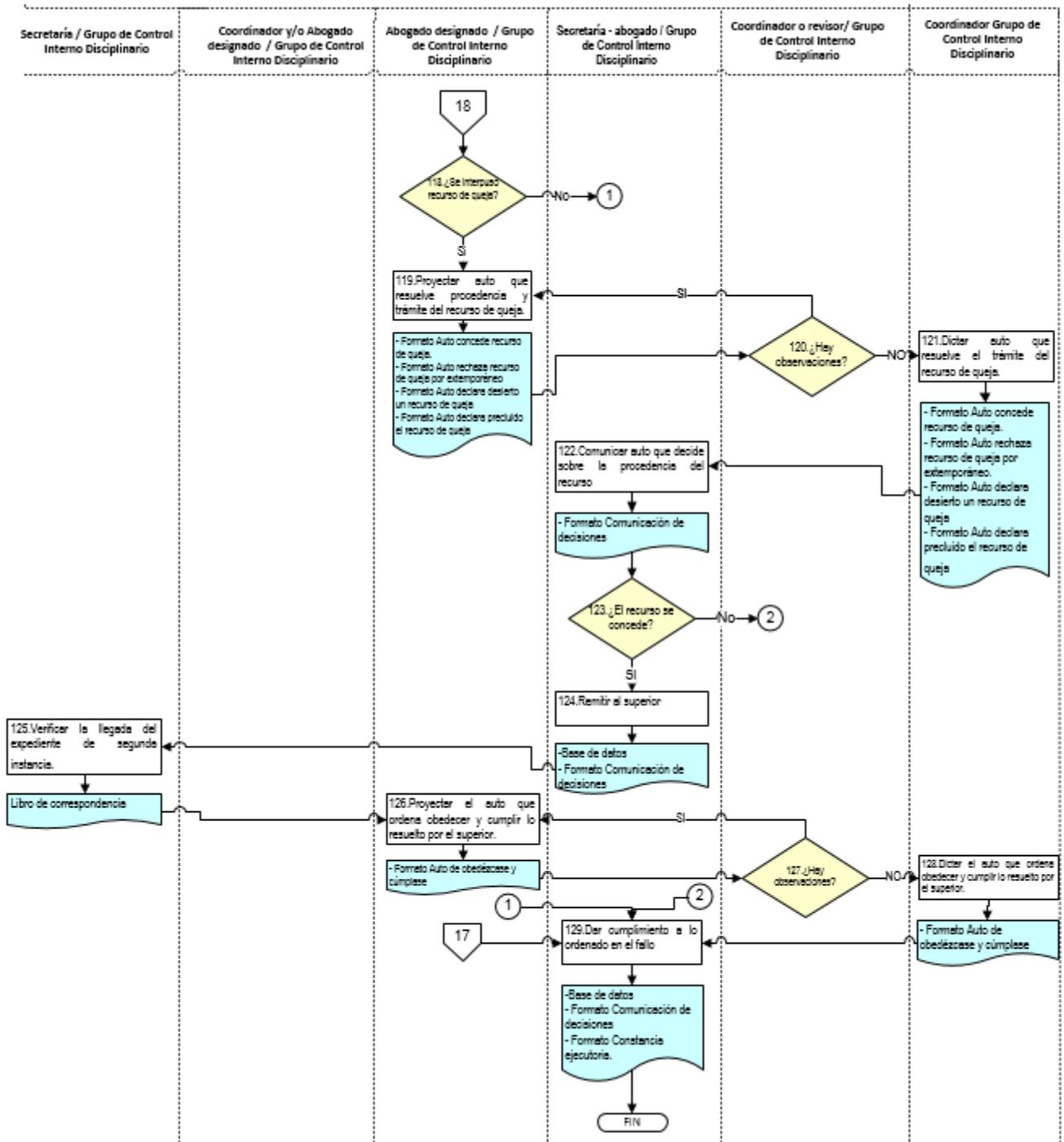












 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA: 16/10/2018

7. ANEXO

ANEXO. GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL PROCESO.

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	17/May/2013	Creación del documento
2	26/Dic/2013	<p>Numeral 4. Condiciones Generales: Se incluye una condición general.</p> <p>Numeral 6: En la columna de Descripción Actividad se incluye la actividad de control, por parte de la Coordinadora del Grupo de Control Disciplinario, antes de dictar autos correspondientes.</p> <p>Se modifican en general todas las actividades, ajustándose a los controles</p> <p>Se adiciona en la columna controles y/o registros relacionados los controles como preguntas, revisión, firma y aprobación.</p> <p>Se adiciona diagrama de flujo.</p> <p>Se crean nuevos formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación auto que niega pruebas a sujeto procesal (comunicación pruebas) • Auto resuelve solicitud de copias • Reiteración solicitud de documentos • Respuesta quejoso inicio de procedimiento • Comunicación fijando nueva fecha de testimonio.
3	12/02/2016	
4	16/10/2018	<p>Dentro de los cambios relevantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye un acápite políticas. • Se incluye acápite de Sistema Integrado de Gestión. • Se incluyen los Autos de acumulación e incorporación, en caso de que ya exista actuación en curso. • Se contempla el paso para dar respuesta a los derechos de petición. • Se incluye la posibilidad de vinculación en las etapas legales en que procede. • Se incluye la posibilidad de variación del auto de cargos. • Se agrega en la etapa del juicio disciplinario, posterior a la presentación de descargos, resolver sobre nulidades, además de sobre pruebas. • Se especifican presupuestos legales para la procedencia de etapas. • Se especifican aspectos de cumplimiento del fallo. • Se especifican formas de notificación y comunicación.

- Se ajustan las actividades y los responsables en general, para ajustarlos a la realidad del trámite y las normas.

Se actualizan Los siguientes formatos:

- APO5-P-008-F-001 Acta de reparto.
- APO5-P-008-F-003 Auto inhibitorio.
- APO5-P-008-F-004 Auto apertura de investigación disciplinaria.
- APO5-P-008-F-010 Notificación personal.
- APO5-P-008-F-011 Edicto.
- APO5-P-008-F-012 Auto por el cual se decretan pruebas en etapa procesal diferente a juicio disciplinario.
- APO5-P-008-F-014 Citación a testigo.
- APO5-P-008-F-015 Citación de ratificación y ampliación de queja.
- APO5-P-008-F-016 Testimonio.
- APO5-P-008-F-018 Citación a versión libre.
- APO5-P-008-F-019 Acta de visita administrativa.
- APO5-P-008-F-020 Solicitud de documentos memorando y oficio.
- APO5-P-008-F-021 Auto archivo indagación preliminar
- APO5-P-008-F-024 Estado.
- APO5-P-008-F-025 Constancia Ejecutoria.
- APO5-P-008-F-026 Auto por el cual se concede un recurso de apelación.
- APO5-P-008-F-029 Auto declara desierto un recurso de apelación.
- APO5-P-008-F-033 Comunicación remisión expediente segunda instancia.
- APO5-P-008-F-034 Auto por el cual se concede un recurso de queja.
- APO5-P-008-F-035 Auto declara desierto un recurso de queja.
- APO5-P-008-F-036 Auto por el cual se declara precluido el recurso de queja.
- APO5-P-008-F-037 Auto rechaza recurso de queja por extemporáneo.
- APO5-P-008-F-042 Auto por el cual se prórroga el término de la investigación disciplinaria.
- APO5-P-008-F-044 Auto de cierre de investigación.
- APO5-P-008-F-045 Auto por el cual se concede un recurso de reposición.
- APO5-P-008-F-051 Auto de archivo investigación disciplinaria
- APO5-P-008-F-052 Auto de Cargos.
- APO5-P-008-F-054 Auto por el cual se dispone designación defensor de oficio.
- APO5-P-008-F-056 Diligencia de posesión y reconocimiento de apoderado.
- APO5-P-008-F-057 Auto de pruebas en juicio disciplinario.
- APO5-P-008-F-059 Auto traslado alegatos de conclusión.
- APO5-P-008-F-060 Auto de obedécese y cúmplase.
- APO5-P-008-F-061 Auto variación de cargos.
- APO5-P-008-F-062 Fallo de primera instancia.

- APO5-P-008-F-069 Respuesta derecho de petición al quejoso.

Se crean los siguientes Formatos:

- APO5-P-008-F-072 Auto Apertura de indagación preliminar.
- APO5-P-008-F-073 Comunicación de decisiones.
- APO5-P-008-F-074 Citaciones para surtir notificaciones.
- APO5-P-008-F-075 Auto que rechaza recurso de apelación.
- APO5-P-008-F-076 Versión libre.
- APO5-P-008-F-077 Auto por el cual se rechaza o declara desierto un recurso de reposición.
- APO5-P-008-F-078 Auto que resuelve solicitud de copias.
- APO5-P-008-F-079 Auto de vinculación.
- APO5-P-008-F-080 Auto por el cual se confiere una comisión.
- APO5-P-008-F-081 Auto de acumulación y/o incorporación.
- APO5-P-008-F-082 Auto que resuelve nulidades.
- APO5-P-008-F-083 Auto de remisión por competencia.
- APO5-P-008-F-084 Notificación personal por correo electrónico.

Se eliminan los siguientes Formatos:

- APO5-P-008-F-005 Auto de apertura de indagación preliminar en averiguación de responsables.
- APO5-P-008-F-006 Auto de apertura de investigación.
- APO5-P-008-F-007 Comunicación auto inhibitorio.
- APO5-P-008-F-008 Comunicación auto de apertura de indagación preliminar con implicado.
- APO5-P-008-F-009 Comunicación apertura de indagación preliminar al quejoso.
- APO5-P-008-F-013 Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal.
- APO5-P-008-F-022 Comunicación auto de archivo implicado.
- APO5-P-008-F-023 comunicación auto de archivo quejoso.
- APO5-P-008-F-027 Auto por el cual se rechaza recurso de apelación por improcedente.
- APO5-P-008-F-028 Auto por el cual se rechaza recurso de apelación por extemporáneo.
- APO5-P-008-F-030 Comunicación de auto que concede recurso de apelación.
- APO5-P-008-F-031 Comunicación de auto que rechaza recurso de apelación.
- APO5-P-008-F-032 Comunicación implicado no apelante.
- APO5-P-008-F-038 Comunicación de auto que concede recurso de queja.
- APO5-P-008-F-039 Comunicación de auto que rechaza recurso de queja.
- APO5-P-008-F-040 Comunicación auto de apertura de investigación.
- APO5-P-008-F-041 Comunicación auto de apertura de investigación procuraduría.
- APO5-P-008-F-043 Comunicación de auto de prórroga de

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 4
	DISCIPLINARIO ORDINARIO	FECHA VIGENCIA:

		<p>investigación disciplinaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • APO5-P-008-F-046 Auto por el cual se rechaza un recurso de reposición por extemporáneo. • APO5-P-008-F-047 Auto por el cual se rechaza un recurso de reposición por improcedente. • APO5-P-008-F-048 Auto por el cual se declara desierto un recurso de reposición. • APO5-P-008-F-049 Comunicación de auto que concede recurso de reposición. • APO5-P-008-F-050 Comunicación de auto que rechaza recurso de reposición. • APO5-P-008-F-053 Comunicación del pliego de cargos. • APO5-P-008-F-055 Comunicación consultorio jurídico. • APO5-P-008-F-063 Comunicación fallo absolutorio quejoso. • APO5-P-008-F-064 Memorando nominador para ejecución de sanción. • APO5-P-008-F-065 Comunicación registro de sanción procuraduría. • APO5-P-008-F-066 Comunicación auto que niega pruebas a sujeto procesal. • APO5-P-008-F-067 Oficio comunicando auto de copias. • APO5-P-008-F-068 Reiteración solicitud de documentos. • APO5-P-008-F-070 Comunicación fijando nueva fecha de testimonio. • APO5-P-008-F-071 Ratificación y ampliación de queja.
--	--	--

Elaboró: Original Firmado	Revisó: Original Firmado	Aprobó: Original Firmado
Nombre: Soraya Clavijo Ramírez	Nombre: Carlos Andrés Fernández Sánchez	Nombre: Aura Isabel Gonzalez Tiga
Cargo: Experto Grado 8	Cargo: Contratista	Cargo: Vicepresidente Administrativa y Financiera
Fecha: 16/10/2018	Fecha: 16/10/2018	Fecha: 16/10/2018