	PROCEDIMIENTO INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código: A-CID-P002
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 30/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

2. ALCANCE

Inicia desde que se conocen los hechos por parte del Grupo de Control Disciplinario Interno hasta elaborar y enviar comunicación a los involucrados si los hubiere de la decisión de fondo que decida el resultado de la Indagación Preliminar.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

- **Indagación Preliminar:** Etapa previa- no obligatoria- antes de apertura formal de investigación disciplinaria. Se recurre a esta figura en caso de duda sobre procedencia de investigación o sobre la identificación o individualización del autor de la falta disciplinaria.
- **Instrucción:** Comprende la recopilación de material probatorio para determinar la actuación disciplinaria a seguir.
- **Versionista:** Persona vinculada a un proceso que rinde versión libre.
- **Auto Interlocutorio:** Son los que resuelven algún incidente o aspecto sustancial.
- **Auto de Sustanciación:** Son los que se limitan a disponer cualquier otro trámite de los que la ley establece para dar curso a la actuación.
- **CDU:** Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002.
- **PGN:** Procuraduría General de la Nación.
- **Despacho Comisorio:** Se confiere para la práctica de pruebas y notificaciones y en otras diligencias que se deban surtir fuera de la sede del funcionario del conocimiento; el comisionado deberá tener competencia en el lugar de la diligencia que se le delegue.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Indagación Preliminar no es una etapa obligatoria dentro de la actuación disciplinaria, la cual sirve para determinar la procedencia de la Investigación Disciplinaria en caso de duda.
- Los términos señalados en el procedimiento de Indagación Preliminar, se encuentran acordes con la Ley 734 de 2002, que es la normatividad que regula la materia.
- Según lo previsto en el art. 30 del CDU, modificado por el art. 132 de la ley 1474 de 2011, la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta no se ha preferido auto de apertura de investigación disciplinaria...".
- La Indagación Preliminar tendrá una duración de 6 meses prorrogables a 6 meses adicionales en los casos específicos contemplados en el artículo 150 de la Ley 734 de 2002.
- En el momento de determinar la acción disciplinaria a seguir (N° 03) se debe tener en cuenta que la misma puede dar paso a otro proceso, el cual puede ser un Inhibitorio, Investigación Disciplinaria, procedimiento Verbal.

	PROCEDIMIENTO INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código: A-CID-P002
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 30/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Página: 2 de 8

- En el caso que la Indagación Preliminar se apertura con Implicado se citará a este para la respectiva notificación dependiendo de la sede de trabajo y se adelantarán los pasos 9, 10, 12, 13, 14 y 15 obligatorios o potestativos). Para el caso de Indagación preliminar en Averiguación de responsable se adelantará directamente el paso 11.
- Para el caso del Archivo de la Indagación preliminar cuyo objeto sea en razón de la pérdida o siniestro de bienes propiedad del IDEAM, se debe elaborar y enviar las comunicaciones necesarias a las Coordinaciones de los Grupos de Manejo y Control de Almacén e Inventarios y Contabilidad informando la determinación adoptada.


6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1.	Entregar al Grupo de Control Disciplinario Interno la información sobre los hechos Disciplinariamente relevantes, para su conocimiento y fines pertinentes.	Todas las dependencias IDEAM, Entes de Control Externos o Particulares.	Queja, anónimo, informe de servidor público, informe de ente de control externo, por particular o de oficio.	Fecha de radicación del oficio o del informe.	
2.	Estudiar y analizar los documentos desde su radicación, para asignar el correspondiente número de proceso (SG) por el Grupo de Control Disciplinario Interno.	Grupo de Control Disciplinario Interno.	Formato de Control y Seguimiento de Expedientes Código: A-CID-F005		2 Meses
3.	Determinar la acción disciplinaria a seguir, la cual puede ser un Inhibitorio, una Indagación Preliminar en Averiguación de Responsable, una Indagación Preliminar con determinado o un auto de Remisión por competencia o una Investigación Disciplinaria o un Auto de Citación a Audiencia. En el caso de determinar un procedimiento distinto a la IP se debe pasar a desarrollar el respectivo procedimiento.	Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno.	Anotación en el Formato de Control y Seguimiento de Expedientes Código: A-CID-F005		10 Meses, contados a partir de la fecha de asignación de número de proceso.
4.	Determinada la acción		Proyecto de		

	PROCEDIMIENTO INDAGACIÓN PRELIMINAR		Código: A-CID-P002
			Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha: 30/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Página: 3 de 8


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	disciplinaria a seguir se debe Proyectar el respectivo Auto de Apertura de Indagación Preliminar con Implicado o en Averiguación de responsable, anexando proyecto del mismo.	Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Profesionales del Grupo de Control Disciplinario Interno.	Auto		
5.	Radical y enviar a Secretaria General para firma, mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Coordinador del Grupo de Control Disciplinario, personal asistencial	Memorando y Proyecto de Auto de Apertura de Indagación Preliminar en el Formato de Control y Seguimiento de Expedientes Código: A-CID-F005	Formato de Seguimiento y Control a Oficios y/o Memorandos Código: A-CID-F006	
6.	Suscribir Acto Administrativo.	Secretaría General		Auto de Apertura de Indagación Preliminar firmado	15 Días
7.	Enviar el Acto Administrativo debidamente firmado al Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno.	Secretaría General	Memorando (Anotación de reasignación del radicado inicial).	Anotación de reasignación en el Histórico del Radicado Orfeo	
8.	Numerar el Auto previamente firmado, así mismo se deben elaborar y enviar las comunicaciones ordenadas por este. En el caso que la Indagación Preliminar se aperture con Implicado se citará a este para la respectiva notificación dependiendo de la sede de trabajo (Despacho Comisorio) y se adelantarán los pasos 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18. Para el caso de Indagación preliminar en Averiguación de Responsable (sin servidor público Implicado)	Personal asistencial y Coordinador de del Grupo de Control Disciplinario Interno.	Auto numero Memorando y Oficio - Orfeo	Formato de numeración de Autos Código: A-CID-F007 y registro en el Formato de Seguimiento y Control a Oficios y/o Memorandos Código: A-CID-F006	Contando desde la fecha de firma del Auto solo deberán pasar 3 días de las comunicaciones.

	PROCEDIMIENTO INDAGACIÓN PRELIMINAR		Código: A-CID-P002
			Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha: 30/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Página: 4 de 8

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	se adelantara directamente el paso 11 y el paso 19.				
9.	Notificar al indagado	Coordinador de Grupo CDI , Profesional y/o Técnico Administrativo del Grupo de Control Disciplinario Interno o el Coordinador del Área Operativa donde labore el indagado.	Formato de Control y Seguimiento de Expedientes Código: A-CID-F005	Acta de Notificación debidamente firmada	15 Días
10.	Anexar al expediente Diligencia de Notificación.	Personal Asistencial.	Constancia de Notificación o Edicto.		3 Días
11.	Practicar las pruebas decretadas en el Auto de Apertura.	Coordinador o Profesional del Grupo CDI.	Acta, dictamen pericial, documentos, fotografías, medios magnéticos y/o declaraciones juramentadas.		6 Meses, contados a partir de la firma del Auto.
12.	Recepcionar versión libre al indagado y poner en su conocimiento el material probatorio allegado. (Es facultativo del Indagado o su defensor).	Coordinador o Profesional del Grupo CDI.	Documento de versión libre		Hasta 5 Meses dentro del término de la IP
13.	Solicitar pruebas por parte del indagado o versionista. Si las pruebas solicitadas son negadas el Indagado o su defensor si a bien lo tuviere podrá interponer recurso de reposición, para lo cual deberá tener en cuenta los pasos contenidos en los numerales 14 y siguientes, si por el contrario las pruebas son concedidas por la primera instancia se procederá directamente al paso contenido en el numeral 19. (Es un paso facultativo del Indagado o su apoderado).	Indagado, apoderado o defensor de oficio – funcionario Instructor.	Escrito solicitando la práctica de pruebas y Auto Negando o decretando pruebas solicitadas anotación en Formato de Control y Seguimiento de Expedientes Código: A-CID-F005	Auto firmado- Formato de numeración de Autos Código: A-CID-F007	10 días, contados a partir de la radicación de la petición.
14.	Interponer recurso de reposición (es un paso facultativo del	Indagado, apoderado o defensor de oficio	Escrito sustentando		3 Días

	PROCEDIMIENTO INDAGACIÓN PRELIMINAR		Código: A-CID-P002
			Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha: 30/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Página: 5 de 8

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	Indagado o su apoderado).		recurso		
15.	Proyectar Auto Decretando o Negando el Recurso de Reposición.	Coordinador del Grupo CDI y Secretaria General	Auto decretando o denegando pruebas firmado		
16.	Solicitar, comunicar y recaudar las pruebas ordenadas en caso de reponer el recurso solicitado de solicitud de pruebas.	Para la comunicación el personal asistencial y para el recaudo probatorio el Coordinador o Profesional del Grupo de CDI.	Memorandos y/o oficios – documento de Declaración Juramentada debidamente suscrita o Acta de Visita Especial debidamente suscrita y anotación en Formato de Control y Seguimiento de Expedientes Código: A-CID-F005	Registro en el Formato de Seguimiento y Control a Oficios y/o Memorandos Código: A-CID-F006	Dentro de los 6 meses del termino establecido para le indagación.
17.	Vencido el término de los seis meses de Ley de la Indagación Preliminar, se analizará y evaluará la totalidad de las pruebas recaudadas, para determinar el Archivo de la Indagación Preliminar, la Apertura de Investigación o la Citación a Audiencia por Procedimiento Verbal.	Coordinador o Profesional del Grupo de CDI.	Formato de Control y Seguimiento de Expedientes Código: A-CID-F005.	Formato de numeración de Autos Código: A-CID-F007	24 meses contados a partir del vencimiento del término de 6 meses de la IP.
18.	Proyectar el Auto correspondiente de acuerdo al producto de la Evaluación. a) Se proyecta Auto de Archivo Definitivo el cual terminara la actuación. b) proyecta el Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria. c) proyecta el Auto de Citación Audiencia para proceso verbal y se dará paso al procedimiento correspondiente de acuerdo al caso.	Coordinador o Profesional del Grupo CDI.	Proyecto de Auto.	Formato de numeración de Autos Código: A-CID-F007.	30 Días

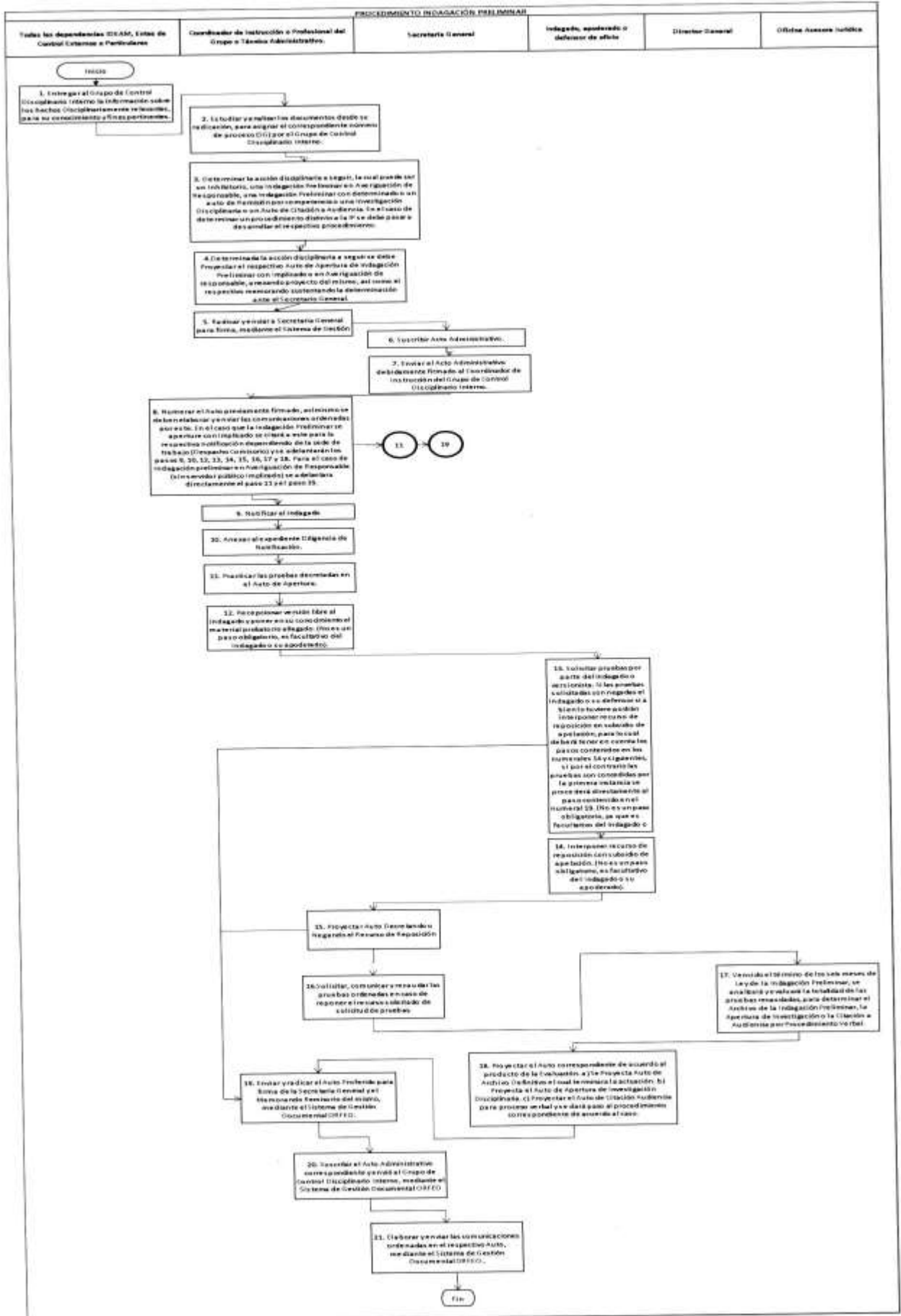
	PROCEDIMIENTO INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código: A-CID-P002
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 30/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Página: 6 de 8


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
19.	Enviar el Auto original proferido para firma de la Secretaría General el cual se entrega a la secretaria de la primera instancia disciplinaria y radicar el Memorando Remisorio del mismo, mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Coordinador del Grupo CDI y personal asistencial	Auto y Memorando Remisorio - Registro en el Formato de Seguimiento y Control a Oficios y/o Memorandos Código: A-CID-F006		
20.	Enviar el Acto Administrativo debidamente firmado al Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno.	Secretaría General	Memorando (Anotación de reasignación del radicado inicial).	Anotación de reasignación en el Histórico del Radicado Orfeo	15 Días
21.	Numerar el auto, elaborar y enviar las comunicaciones ordenadas en él, mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Personal Asistencial	Memorando u Oficio Sistema de Gestión Documental Orfeo- Registro en el Formato de Seguimiento y Control a Oficios y/o Memorandos Código: A-CID-F006	Formato de numeración de Autos Código: A-CID-F007.	3 Días

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01		Creación del documento
02	04/10/2012	Actualización del Procedimiento
03	22/10/2014	Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
04	22/10/2014	Actualización del procedimiento.
05	25/06/2017	Actualización del procedimiento.
06	30/11/2020	Actualización del procedimiento.

8. ANEXO FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código: A-CID-P002
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 30/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Página: 8 de 8

<p>ELABORÒ:</p> <p style="text-align: center;">Luz Yadira Páez Técnico Administrativo Jamil A. Beltrán C. Profesional Especializado</p>	<p>REVISÒ:</p> <p style="text-align: center;">Teresita Paba Lizarazo Coordinadora Grupo Control Disciplinario Interno.</p>	<p>APROBÒ:</p> <p style="text-align: center;">Gilberto Galvis Bautista Secretario General</p>
--	--	---