1. OBJETIVO:

Verificar la presunta comisión de la falta disciplinaria por parte de los servidores y ex servidores públicos del ICBF, a través de la investigación y juzgamiento, para determinar la responsabilidad disciplinaria en que se pudo haber incurrido.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la queja o informe y termina con la decisión y posterior notificación a los sujetos procesales y a los entes de control. Aplica al nivel Nacional, Regional y Zonal.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

-La Oficina de Control Interno Disciplinario adelanta procesos disciplinarios contra todos los servidores y ex servidores públicos de ICBF, excepto quienes desempeñen cargos de Director General, Subdirector General y Secretario General, los cuales deben ser de conocimiento de la Procuraduría General de la Nación.

-Cada proceso disciplinario que se apertura prevé la comisión de un profesional para la instrucción del proceso de acuerdo con los términos de ley.

-El investigado tiene derecho a designar defensor, o a que el despacho le nombre defensor de oficio cuando lo requiera, o en caso de no comparecer al proceso de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente en materia disciplinaria.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recepcionar y verificar las quejas o informes	Se recibe la queja o informe de parte de ciudadanos, entidades y/o colaboradores del ICBF, se revisa el contenido de la misma determinando las fuentes de ingreso y si son de competencia de la Oficina, se realiza control para evitar duplicidad y se clasifica de acuerdo a la prioridad, haciendo el registro en el Sistema de Control de Asuntos Disciplinarios “SCAD” y asignándosele un número de identificación interno. En caso que la queja ingrese por la Dirección de Servicios y Atención se registra la gestión dada en el Sistema de Información Misional “SIM”. Si hay quejoso se le comunica el trámite impartido a la misma.	Profesional Asignado de la OCID	Planilla de Correspondencia, SIM, SCAD, oficios, correo electrónico y constancia de envío.

PUBLICA

2	Realizar reparto de los asuntos	Se efectúa el reparto de asuntos y se entregan en físico a cada profesional, dejando constancia en el correo electrónico.	Secretaria de Despacho OCID	Correo electrónico.
3	Evaluar el Asunto	Se proyecta el auto correspondiente (inhibitorio, apertura de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria o citación audiencia y/o remisión por competencia).	Profesional OCID	Proyecto de Auto (inhibitorio, apertura de indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria o citación audiencia)
4	Revisar decisión proyectada	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya a lugar.	Profesional OCID con funciones de coordinador de Grupo	Proyecto de Auto revisado (inhibitorio, apertura de indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria o citación audiencia)
5 PC	Verificar proceso y decisión	Se registra el ingreso del asunto y realiza una revisión del proceso gestionado antes de ingresar al Despacho de la OCID, verificando forma, algunos elementos de fondo y sí se requiere se solicita se atiendan las correspondientes observaciones.	Técnico Administrativo OCID	Proyecto de Auto verificado (inhibitorio, apertura de indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria o citación audiencia)
6	Proferir decisión	De acuerdo con la verificación realizada, se entrega al Despacho de la OCID para su aprobación y firma.	Jefe de Oficina OCID	Auto (inhibitorio, apertura de indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria o citación audiencia)
INDAGACIÓN PRELIMINAR				

POLICA

7	Elaborar diligencias ordenadas en el auto	Se comunica a la Procuraduría General de la Nación, Regional o Distrital, se realizan las solicitudes ordenadas en los autos, se notifica al implicado y se comunica al quejoso. En caso que sea inhibitorio, se comunica al quejoso y finaliza el procedimiento. Si es traslado por competencia, se comunica a los sujetos procesales y a los entes de control y finaliza el procedimiento.	Secretarios de Grupos OCID (auxiliares administrativos, técnicos administrativos y secretarios).	Notificación Personal, edicto y estados, correos electrónicos y oficios
8	Practicar las Pruebas en Indagación Preliminar	De acuerdo con lo establecido en los autos de apertura de indagación preliminar se programa la práctica de pruebas dentro y/o fuera de la OCID, directamente y/o por comisionado, se elabora el correspondiente auto de comisión y sí es del caso se comunica al implicado su práctica. Sí se requieren nuevas pruebas y estando dentro del término de ley mediante auto estas se decretan e igualmente se comunican. Nota: Para el desplazamiento de los colaboradores para la práctica de pruebas fuera de Bogotá, D.C., se debe adelantar el trámite administrativo de comisiones.	Profesional OCID, Profesionales comisionados en las Regionales y/o Centros Zonales.	Oficios, Actas, Testimonios, correos electrónicos.
9	Calificar la Indagación Preliminar	Evaluar el proceso y proyectar el auto que corresponda (archivo, apertura de investigación disciplinaria, citación a audiencia y/o remisión por competencia).	Profesional OCID	Proyecto de Auto
10	Revisar decisión proyectada	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las observaciones y correcciones a que haya lugar.	Profesional OCID con funciones de coordinador de Grupo	Proyecto de Auto revisado
11 PC	Verificar proceso y decisión	Se registra el ingreso del asunto y realiza una revisión del proceso gestionado antes de ingresar al Despacho de la OCID, verificando forma, algunos elementos de fondo y sí se requiere se solicita se atiendan las correspondientes observaciones.	Técnico Administrativo OCID	Proyecto de Auto verificado

PÚBLICA

12	Proferir decisión	De acuerdo con la verificación realizada, se entrega al Despacho de la OCID para su aprobación y firma.	Jefe de Oficina	Auto
13	Notificar y comunicar	La decisión adoptada se notifica al implicado, se comunica al quejoso y a la Procuraduría General de la Nación y se elaboran solicitudes decretadas.	Secretarios de Grupos OCID (auxiliares administrativos, técnicos administrativos y secretarios).	Oficios, correos electrónicos, estados y/o edictos
14	Evaluar Recursos de Apelación y Queja	Se evalúa la procedencia del recurso de apelación y se procede a su remisión a la segunda instancia. Si se rechaza el recurso de apelación, procede el recurso de queja, el cual se verifica se haya interpuesto en términos y debidamente sustentado, y se remite a la segunda instancia para su decisión.	Jefe de Oficina OCID	
15	Tramitar Recurso de Apelación	Se recibe la decisión de segunda instancia y se atiende lo resuelto frente al recurso, se elabora constancia de ejecutoria, se comunica a los sujetos procesales y a la Procuraduría General de la Nación.	Secretarios de Grupos OCID (auxiliares administrativos, técnicos administrativos y secretarios).	Oficios, correos electrónicos
INVESTIGACIÖN DISCIPLINARIA				
16	Elaborar diligencias ordenadas en el auto	Se comunica a la Procuraduría General de la Nación, Regional o Distrital, se realizan las solicitudes ordenadas en los autos, se notifica al implicado y se comunica al quejoso. Si es traslado por competencia, se comunica a los sujetos procesales y a los entes de control y finaliza el procedimiento.	Secretarios de Grupos OCID (auxiliares administrativos, técnicos administrativos y secretarios).	Notificación Personal, edicto y estados, correos electrónicos y oficios

PÚBLICA

17	Practicar las Pruebas en Investigación Disciplinaria	De acuerdo con lo establecido en los autos de apertura de Investigación Disciplinaria se programa la práctica de pruebas dentro y/o fuera de la OCID, directamente y/o por comisionado, se elabora el correspondiente auto de comisión e comunica al implicado su práctica. Sí se requieren nuevas pruebas y estando dentro del término de ley mediante auto estas se decretan e igualmente se comunican. *Nota: Para el desplazamiento de los colaboradores para la práctica de pruebas fuera de Bogotá, D.C., se debe adelantar el trámite administrativo de comisiones.*	Profesional OCID, Profesionales comisionados en las Regionales y/o Centros Zonales.	Oficios, Actas, Testimonios, correos electrónicos.
18	Cerrar la etapa probatoria	Se profiere auto de cierre y se notifica. Sí hay recurso de reposición, se decide.	Profesional OCID, Secretarios de Grupos OCID (auxiliares administrativos, técnicos administrativos y secretarios).	Auto y Estado
19	Calificar la Investigación Disciplinaria	Evaluar la investigación disciplinaria y proyectar el auto que corresponda. (archivo, cargos).	Profesional OCID	Proyecto de Auto
20	Revisar decisión proyectada	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las observaciones y correcciones a que haya lugar.	Profesional OCID con funciones de coordinador de Grupo	Proyecto de Auto revisado
21 PC	Verificar proceso y decisión	Se registra el ingreso del asunto y realiza una revisión del proceso gestionado antes de ingresar al Despacho de la OCID, verificando forma, algunos elementos de fondo y sí se requiere se solicita se atiendan las correspondientes observaciones.	Técnico Administrativo OCID	Proyecto de Auto verificado
22	Proferir decisión	De acuerdo con la verificación realizada, se entrega al Despacho de la OCID para su aprobación y firma.	Jefe de Oficina	Auto

PUBLICA

23	Notificar y comunicar	La decisión adoptada (archivo o pliego de cargos) se notifica al implicado, se comunica al quejoso y a la Procuraduría General de la Nación y se elaboran solicitudes decretadas.	Secretarios de Grupos OCID (auxiliares administrativos, técnicos administrativos y secretarios).	Oficios, correos electrónicos, estados y/o edictos
24	Evaluar Recursos de Apelación y Queja	En el caso del archivo, se evalúa la procedencia del recurso de apelación y se procede a su remisión a la segunda instancia. Si se rechaza el recurso de apelación, procede el recurso de queja, el cual se verifica se haya interpuesto en términos y debidamente sustentado, y se remite a la segunda instancia para su decisión.	Jefe de Oficina OCID	
25	Tramitar Recurso de Apelación	Se recibe la decisión de segunda instancia y se atiende lo resuelto frente al recurso, se elabora constancia de ejecutoria, se comunica a los sujetos procesales y a la Procuraduría General de la Nación.	Secretarios de Grupos OCID (auxiliares administrativos, técnicos administrativos y secretarios).	Oficios, correos electrónicos
26	Practicar las Pruebas ordenadas o que se soliciten en pliego de cargos	De acuerdo con lo establecido en el auto de pliego de cargos se programa la práctica de pruebas dentro y/o fuera de la OCID, directamente y/o por comisionado, se elabora el correspondiente auto de comisión y se comunica al implicado su práctica. Sí se requieren nuevas pruebas y estando dentro del término de ley mediante auto estas se decretan e igualmente se comunican. *Nota: Para el desplazamiento de los colaboradores para la práctica de pruebas fuera de Bogotá, D.C., se debe adelantar el trámite administrativo de comisiones.*	Profesional OCID, Profesionales comisionados en las Regionales y/o Centros Zonales.	Oficios, Actas, Testimonios, correos electrónicos.

PÚBLICA

27	Proyectar auto corriendo traslado para alegatos de conclusión	Se proyecta auto corriendo traslado para alegatos de conclusión al investigado y/o su apoderado.	Profesional OCID	Proyecto de Auto para alegatos de conclusión
28	Revisar auto corriendo traslado para alegatos de conclusión	Se revisa auto corriendo traslado para alegar de conclusión.	Profesional OCID con funciones de coordinador de Grupo	Proyecto de Auto Revisado
29	Dictar auto corriendo traslado para alegatos de conclusión	Se corre traslado para alegatos de conclusión al investigado y/o su apoderado.	Jefe de Oficina OCID	Auto
30	Notificar y comunicar	El auto de traslado para alegatos se notifica al investigado y/o su apoderado	Secretarios de Grupos OCID (auxiliares administrativos, técnicos administrativos y secretarios).	Oficios, correos electrónicos, estados
31	Evaluar los cargos	Evaluar el proceso y proyectar el fallo correspondiente dentro de los términos de ley.	Profesional OCID	Proyecto de Auto
32	Revisar auto de fallo	Se revisa auto de fallo absolutorio o sancionatorio.	Profesional OCID con funciones de coordinador de Grupo	Proyecto de Auto de fallo Revisado
33	Proferir Auto de fallo	El Despacho de la OCID aprueba y firma el fallo absolutorio o sancionatorio.	Jefe de Oficina	Auto de fallo

PÚBLICA

34	Evaluar Recursos de Apelación y Queja	Si no se interpone recurso al fallo de primera instancia se elabora constancia de ejecutoria y se comunica a la Procuraduría General de la Nación. Sí se presenta recurso de apelación al fallo de primera instancia se remite a la segunda instancia. Si se interpone recurso de queja, se verifica que se haya interpuesto en términos y debidamente sustentado. Si la queja procede, se remite a segunda instancia, en caso contrario finaliza el procedimiento.	Profesional OCID	
35	Tramitar Recurso de Apelación	Se recibe el fallo de segunda instancia y se atiende lo resuelto frente al recurso, se elabora constancia de ejecutoria, se comunica a los sujetos procesales y a la Procuraduría General de la Nación.	Secretarios de Grupos OCID (auxiliares administrativos, técnicos administrativos y secretarios).	Oficios, correos electrónicos
		FIN		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

La decisión que en derecho se prefiere frente a la presunta comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores y ex servidores públicos del ICBF.

6. DEFINICIONES:

AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA: Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio al proceso verbal, la cual debe contener e la identificación del funcionario cuestionado, el cargo o empleo desempeñado, una relación sucinta de los hechos reputados como presuntamente irregulares y de las normas que los tipifican, la relación de las pruebas tomadas en cuenta y de las que se van a ordenar, lo mismo que la responsabilidad que se estima puede caber al funcionario cuestionado.

FALLO: Decisión de fondo del asunto, que pone fin al proceso.

INDAGACIÓN PRELIMINAR: Etapa de la actuación disciplinaria que tiene como finalidad 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, e identificar o individualizar a su autor.

INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: Etapa de la actuación disciplinaria, se tiene identificado al posible autor y se busca verificar y esclarecer la ocurrencia de la conducta constitutiva de falta disciplinaria.

PÚBLICA

INFORME: Es el documento que emite el servidor público que al tener conocimiento de una conducta contraria al régimen disciplinario, cumple con el deber de ponerla en conocimiento del competente.

QUEJA: Denuncia de la actuación desplegada por un servidor público quien omite o se extralimita en el cumplimiento de sus funciones.

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Es poner en conocimiento del sujeto procesal de manera directa sobre el contenido de las decisiones proferidas en desarrollo de las actuaciones disciplinarias.

NOTIFICACIÓN POR EDICTO: Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO: Es la forma de notificación al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente de donde se encuentra la Oficina de Control Interno Disciplinario. Se encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personero.

NULIDAD: Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

PLIEGO DE CARGOS: Es acto administrativo mediante el cual se hace imputación concreta sobre las presuntas faltas o infracciones contra el servidor público sometido a investigación, el cual se notifica al disciplinado para que presente su defensa.

PRUEBA: Argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar los hechos materia del proceso.

RECURSO DE APELACIÓN: Peticiones del disciplinado, defensor, quejoso para que se examine de nuevo la materia fáctica o/y jurídica de una decisión, por parte del superior funcional de quien emitió la decisión.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 734 de 2002

8. RELACIÓN DE FORMATOS: N/A

PÚBLICA

9. ANEXOS:

CODIGO	ANEXOS
A1.P2.GTH	Auto inhibitorio
A2.P2.GTH	Comunicación de auto inhibitorio al quejoso
A3.P2.GTH	Auto de apertura indagación preliminar en averiguación
A4.P2.GTH	Auto de apertura indagación preliminar con implicado
A5.P2.GTH	Comunicación apertura de indagación preliminar a investigado
A6.P2.GTH	Auto de Comisión para practica de pruebas IP
A7.P2.GTH	Auto que decreta pruebas de oficio en IP
A8.P2.GTH	Auto que califica mérito de indagación preliminar – Archivo IP
A9.P2.GTH	Auto de apertura investigación disciplinaria
A10.P2.GTH	Auto que califica mérito de indagación preliminar- Ordena ID
A11.P2.GTH	Comunicación apertura de investigación disciplinaria al investigado
A12.P2.GTH	Auto de Comisión para practica de pruebas ID
A13.P2.GTH	Auto que decreta pruebas de oficio en ID
A14.P2.GTH	Auto de cierre
A15.P2.GTH	Auto de prórroga del término de la investigación disciplinaria
A16.P2.GTH	Comunicación prorroga investigación disciplinaria al implicado
A17.P2.GTH	Auto que evalúa investigación disciplinaria
A18.P2.GTH	Pliego de cargos
A19.P2.GTH	Auto de incorporación
A20.P2.GTH	Auto que avoca conocimiento
A21.P2.GTH	Auto de acumulación
A22.P2.GTH	Auto que decide y niega pruebas
A23.P2.GTH	Auto que concede recurso de apelación
A24.P2.GTH	Auto que concede recurso de Queja
A25.P2.GTH	Auto de remisión por competencia
A26.P2.GTH	Auto que rechaza recurso de apelación por extemporáneo
A27.P2.GTH	Auto que rechaza recurso por improcedente
A28.P2.GTH	Auto que rechaza recurso de queja por extemporáneo
A29.P2.GTH	Auto que rechaza recurso de reposición por extemporáneo
A30.P2.GTH	Auto de remisión por competencia a otro operador por competencia
A31.P2.GTH	Comunicación de archivo al implicado
A32.P2.GTH	Comunicación de archivo al quejoso
A33.P2.GTH	Comunicación remisión por competencia por acoso laboral
A34.P2.GTH	Constancia ejecutoria
A35.P2.GTH	Notificación personal
A36.P2.GTH	Notificación por Estado
A37.P2.GTH	Notificación por Edicto
A38.P2.GTH	Testimonio
A39.P2.GTH	Versión Libre
A40.P2.GTH	Visita especial
A41.P2.GTH	Auto de nombramiento de defensor
A42.P2.GTH	Auto expedición de copias
A43.P2.GTH	Posesión y reconocimiento de personería a apoderado a ODIC
A44.P2.GTH	Posesión y reconocimiento de personería a apoderado por comisionado

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

A45.P2.GTH	Comunicación citación audiencia procuraduría
A46.P2.GTH	Comunicación fallo absolutorio al quejoso
A47.P2.GTH	Comunicación fallo primera instancia al implicado
A48.P2.GTH	Comunicación de auto que resuelva recusación
A49.P2.GTH	Fallo de primera instancia

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
26/01/2015	VERSIÓN 2.0	na vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de Agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en el documento **PR2.MPA1.P3 PROCEDIMIENTO PROCESO ORDINARIO: i)** Redefinición del objetivo y alcance del procedimiento **ii)** Actualización de las actividades PHVM del procedimiento **iii)** Inclusión de los anexos para el desarrollo del procedimiento.

PÚBLICA