

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO	P2.GTH	14/02/2019
		Versión 3	Página 1 de 18

1. OBJETIVO:

Verificar y determinar la responsabilidad por parte de los servidores y ex servidores públicos del ICBF, que puedan estar incurso en conductas constitutivas de faltas disciplinarias.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la queja o informe y termina con la decisión definitiva que establezca la responsabilidad o no de los sujetos disciplinables o la que en Derecho corresponda 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 de 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 inicia dará lugar a la comisión de un profesional para la instrucción del proceso de acuerdo con los términos de ley.

-El implicado, investigado y/o disciplinado tiene derecho a designar defensor, o a que el despacho le nombre defensor de oficio cuando sea procedente, 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, servidores públicos y/o colaboradores del ICBF, se revisa el contenido de esta, determinando las fuentes de ingreso y si son de competencia de la Oficina se realiza control para evitar duplicidad y se clasifica de acuerdo con la prioridad, haciendo el registro en el Sistema de Control de Asuntos Disciplinarios "SCAD" y asignándosele un número de identificación interno. En caso de 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 de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control de correspondencia Interna OCID, SIM, SCAD, oficios, correo electrónico y constancia de envío.
2	Realizar reparto de los asuntos	Se efectúa el reparto de asuntos y se entregan en físico a cada profesional, mediante el respectivo Auto de Asignación.	Profesional con funciones de Coordinador del Grupo de Quejas de la oficina de Control Interno Disciplinario	Auto de asignación de quejas y procesos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIOS	P2.GTH	14/02/2019
		Versión 3	Página 2 de 18

3	Realizar seguimiento al reparto	Se realiza el debido seguimiento al reparto de los profesionales de la OCID, teniendo en cuenta los términos y las instrucciones emitidas por el Despacho	Profesional con funciones de Coordinadores de la oficina de Control Interno Disciplinario	Base de datos y/o planilla e informes
4	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 de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Proyecto de Auto inhibitorio, apertura de indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria o citación audiencia
5	Control de elaboración de la Decisión	Una vez proyectada la decisión se registrará ante la coordinación de cada uno de los grupos la elaboración del respectivo auto (inhibitorio, apertura de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria o citación audiencia y/o remisión por competencia) para su respectivo control y conocimiento.	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control coordinaciones y/o correo electrónico, que dé cuenta de la elaboración de las decisiones mensuales proyectadas por cada profesional
6	Control de ingreso de la decisión la Despacho	Se registra el ingreso y salida del asunto del Despacho de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control de ingreso y salida de proyectos del despacho
7 PC	Verificar proceso y decisión	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar.	Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Proyecto de Auto revisado (inhibitorio, apertura de indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria o citación audiencia)
8	Entrega de procesos para corrección y ajustes	En caso de correcciones y si se amerita, se devuelve al profesional que proyecto la decisión, para los respectivos ajustes.	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Planilla de ingreso y salida de proyectos del Despacho

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIOS	P2.GTH	14/02/2019
		Versión 3	Página 3 de 18

9	Proferir decisión	De acuerdo con la revisión y verificación realizada, se firma la decisión por parte de la jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto (inhibitorio, apertura de indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria o citación audiencia)
10	Radicación de la decisión en el Sistema Control de Asuntos Disciplinarios	Una vez firmada la decisión, se procede por parte de la secretaria del Despacho, a radicar la información del auto, en el Sistema Control de Asuntos Disciplinarios SCAD de esta oficina. De igual manera se procede a la impresión de caratulas de cada uno de los procesos radicados.	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto (inhibitorio, apertura de indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria o citación audiencia) Caratulas de los procesos
11	Reparto de la Decisión para tramite secretarial	Radicado el contenido de los Autos suscritos por la Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, se procede a realizar el reparto al grupo secretarial de la oficina, para adelantar el respectivo tramite secretarial que cada uno de los autos ordena.	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto de asignación de quejas y procesos
INDAGACIÓN PRELIMINAR				
12	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 a dependencias de la entidad o entes externos, se notifica al implicado y se comunica al quejoso. En caso de 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.	Técnicos Administrativos que conforman el grupo secretarial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Notificación Personal, edicto y estados, correos electrónicos y oficios

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIOS	P2.GTH	14/02/2019
		Versión 3	Página 4 de 18

13	Entrega del proceso al abogado responsable	Una vez finalizada la labor secretarial ordenada en cada uno de los autos, se procede a la conformación del cuaderno copia, igualación de procesos y entrega formal al abogado responsable. En caso de que sea inhibitorio o traslado por competencia, se entrega al archivo de gestión de la OCID.	Técnicos Administrativos de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Procesos Disciplinarios Caratulas SCAD Correos electrónicos
14	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 si es del caso, se comunica al implicado su práctica. Si 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 y apoyo en el desarrollo de diligencias fuera de Bogotá, D.C., se debe adelantar el trámite administrativo de comisiones.	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficios, actas, autos de comisión Testimonios, correos electrónicos.
15	Recepción e incorporación de pruebas documentales en trámite secretarial	Una vez oficiadas las pruebas documentales ordenadas en los diferentes autos, se procede al recibimiento y recepción de estas, por vía de correo electrónico y/o físicas, a través de la oficina de correspondencia, las cuales son entregadas por el responsable de la correspondencia al interior de la OCID. Lo anterior para que las mismas sean incorporadas en los respectivos procesos.	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control de correspondencia interna OCID Recepción de los correos electrónicos
16	Recepción e incorporación de pruebas documentales en instrucción probatoria	Una vez oficiadas las pruebas documentales ordenadas en los diferentes autos, se procede al recibimiento y recepción de estas, por vía de correo electrónico y/o físicas, a través de la oficina de correspondencia, las cuales son entregadas por el responsable de la correspondencia al interior de la OCID. Lo anterior para que las mismas sean incorporadas en los respectivos procesos.	Profesionales de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control de correspondencia interna OCID Recepción de los correos electrónicos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIOS	P2.GTH	14/02/2019
		Versión 3	Página 5 de 18

17	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 de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Proyecto de Auto (archivo, apertura de investigación disciplinaria, citación a audiencia y/o remisión por competencia)
18	Control de elaboración de la Decisión	Una vez proyectada la decisión se registrará ante la coordinación de cada uno de los grupos la elaboración del respectivo auto (archivo, apertura de investigación disciplinaria, citación a audiencia y/o remisión por competencia) para su respectivo control y conocimiento.	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control coordinaciones y/o correo electrónico, que dé cuenta de la elaboración de las decisiones mensuales proyectadas por cada profesional
19	Control de ingreso de la decisión la Despacho	Se registra el ingreso y salida del asunto del Despacho de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control de ingreso y salida de proyectos del despacho
20 PC	Verificar proceso y decisión	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar.	Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Proyecto de Auto revisado (archivo, apertura de investigación disciplinaria, citación a audiencia y/o remisión por competencia)
21	Entrega de procesos para corrección y ajustes	En caso de correcciones y si se amerita, se devuelve al profesional que proyecto la decisión, para los respectivos ajustes.	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Planilla de ingreso y salida de proyectos del Despacho
22	Proferir decisión	De acuerdo con la revisión y verificación realizada, se firma la decisión por parte de la jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto (archivo, apertura de investigación disciplinaria, citación a audiencia y/o remisión por competencia)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIOS	P2.GTH	14/02/2019
		Versión 3	Página 6 de 18

23	Radicación de la decisión en el Sistema Control de Asuntos Disciplinarios	Una vez firmada la decisión, se procede por parte de la secretaria del Despacho, a radicar la información del auto, en el Sistema Control de Asuntos Disciplinarios SCAD de esta oficina. De igual manera se procede a la impresión de caratulas en caso de apertura de investigación disciplinaria solamente.	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto (archivo, apertura de investigación disciplinaria, citación a audiencia y/o remisión por competencia) Caratulas de los procesos
24	Reparto de la Decisión para tramite secretarial	Radicado el contenido de los Autos suscritos por la Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, se procede a realizar el reparto al grupo secretarial de la oficina, para adelantar el respectivo tramite secretarial que cada uno de los autos ordena.	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Autos de asignación de quejas y procesos
25	Elaborar diligencias ordenadas en el auto Notificar y Comunicar	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.	Técnicos Administrativos que conforman el grupo secretarial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Notificación Personal, edicto y estados, correos electrónicos y oficios
26	Remisión de procesos al archivo en caso de ordenarse el archivo de las diligencias	Si se profiere Archivo definitivo se procede a la igualación, foliación, y remisión del proceso al archivo de gestión de la oficina.	Técnicos Administrativos que conforman el grupo secretarial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Formato ficha control de préstamo
27	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 la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto y oficios
28	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.	Técnicos Administrativos que conforman el grupo secretarial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficios, correos electrónicos
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA				
29	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 investigado 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.	Técnicos Administrativos que conforman el grupo secretarial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Notificación Personal, edicto y estados, correos electrónicos y oficios

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIOS	P2.GTH	14/02/2019
		Versión 3	Página 7 de 18

30	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 por el profesional a cargo y se comunica al investigado su práctica. Sí se requieren nuevas pruebas y estando dentro del término de ley, mediante auto, estas se decretan e igualmente se comunican. <i>Nota:</i> Para el desplazamiento de los colaboradores para la práctica y apoyo en el desarrollo de diligencias fuera de Bogotá, D.C., se debe adelantar el trámite administrativo de comisiones.	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficios, actas, autos de comisión testimonios, correos electrónicos.
31	Practicar las Pruebas en Investigación Disciplinaria por comisionado	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, por comisionado, para lo cual se elaborará el correspondiente auto de comisión y se comunica al investigado su práctica. Sí se requieren nuevas pruebas y estando dentro del término de ley, mediante auto, estas se decretan e igualmente se comunican. <i>Nota:</i> Para el desplazamiento de los colaboradores para la práctica y apoyo en el desarrollo de diligencias fuera de Bogotá, D.C., se debe adelantar el trámite administrativo de comisiones.	Profesional Comisionado en las Regionales y/o Centros Zonales	Oficios, actas, autos de comisión testimonios, correos electrónicos.
32	Recepción e incorporación de pruebas documentales en trámite secretarial	Una vez oficiadas las pruebas documentales ordenadas en los diferentes autos, se procede al recibimiento y recepción de las mismas, por vía de correo electrónico y/o físicas, a través de la oficina de correspondencia, las cuales son entregadas por el responsable de la correspondencia al interior de la OCID. Lo anterior para que las mismas sean incorporadas en los respectivos procesos.	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control de correspondencia interna OCID Recepción de los correos electrónicos
33	Recepción e incorporación de pruebas documentales en instrucción probatoria	Una vez oficiadas las pruebas documentales ordenadas en los diferentes autos, se procede al recibimiento y recepción de las mismas, por vía de correo electrónico y/o físicas, a través de la oficina de correspondencia, las cuales son entregadas por el responsable de la correspondencia al interior de la OCID. Lo anterior para que las mismas sean incorporadas en los respectivos procesos.	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control de correspondencia interna OCID Recepción de los correos electrónicos
34	Cerrar la etapa probatoria	Se profiere auto de cierre y se notifica. Sí hay recurso de reposición, se decide.	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto, oficios y Estado

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIOS	P2.GTH	14/02/2019
		Versión 3	Página 8 de 18

35	Calificar la Investigación Disciplinaria	Evaluar la investigación disciplinaria y proyectar el auto que corresponda. (Archivo, cargos y/o citación a audiencia).	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Proyecto de Auto (Archivo, cargos y/o citación a audiencia).
36	Control de elaboración de la Decisión	Una vez proyectada la decisión se registrará ante la coordinación de cada uno de los grupos la elaboración del respectivo auto (Archivo, cargos y/o citación a audiencia), para su respectivo control y conocimiento.	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control coordinaciones y/o correo electrónico, que dé cuenta de la elaboración de las decisiones mensuales proyectadas por cada profesional
37	Control de ingreso de la decisión al Despacho	Se registra el ingreso y salida del asunto del Despacho de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control de ingreso y salida de proyectos del Despacho
38 PC	Verificar proceso y decisión	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar.	Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Proyecto de Auto revisado (Archivo, cargos y/o citación a audiencia)
39	Entrega de procesos para corrección y ajustes	En caso de correcciones y si se amerita se devuelve al profesional que proyecto la decisión, para los respectivos ajustes.	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Planilla de ingreso y salida de proyectos del Despacho
40	Proferir decisión	De acuerdo con la revisión y verificación realizada, se firma la decisión por parte de la jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto (Archivo, cargos y/o citación a audiencia)
41	Radicación de la decisión en el Sistema Control de Asuntos Disciplinarios	Una vez firmada la decisión, se procede por parte de la secretaria del Despacho, a radicar la información del auto, en el Sistema Control de Asuntos Disciplinarios SCAD de esta oficina.	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto () Archivo, cargos y/o citación a audiencia
42	Reparto de la Decisión para tramite secretarial	Radicado el contenido de los Autos suscritos por la Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, se procede a realizar el reparto al grupo secretarial de la oficina, para adelantar el respectivo tramite secretarial que cada uno de los autos ordena.	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Autos de Asignación

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIOS	P2.GTH	14/02/2019
		Versión 3	Página 9 de 18

43	Elaborar diligencias ordenadas en el auto Notificar y Comunicar	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.	Técnicos Administrativos que conforman el grupo secretarial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Notificación Personal, edicto y estados, correos electrónicos y oficios
44	Remisión de procesos al archivo en caso de ordenarse el archivo de las diligencias	Si se profiere Archivo definitivo se procede a la igualación, foliación, y remisión del proceso al archivo de gestión de la oficina.	Técnicos Administrativos que conforman el grupo secretarial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Formato ficha control de préstamo
45	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 la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto y oficios
46	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.	Técnicos Administrativos que conforman el grupo secretarial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficios, correos electrónicos
PLIEGO DE CARGOS				
47	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 investigado su práctica. Sí se requieren nuevas pruebas y estando dentro del término de ley mediante auto estas se decretan e igualmente se comunican. <i>Nota:</i> Para el desplazamiento de los colaboradores para la práctica y apoyo en el desarrollo de diligencias fuera de Bogotá, D.C., se debe adelantar el trámite administrativo de comisiones.	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficios, Actas, Autos de comisión, Testimonios, correos electrónicos.
48	Proyectar auto corriendo traslado para alegatos de conclusión	Se proyecta auto corriendo traslado para alegatos de conclusión al investigado y/o su apoderado.	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Proyecto de Auto para alegatos de conclusión

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIOS	P2.GTH	14/02/2019
		Versión 3	Página 10 de 18

49	Control de elaboración de la Decisión	Una vez proyectada la decisión se registrará ante la coordinación de cada uno de los grupos la elaboración del respectivo auto (corre traslado para alegar de conclusión).	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control coordinaciones y/o correo electrónico, que dé cuenta de la elaboración de las decisiones mensuales proyectadas por cada profesional
50	Control de ingreso de la decisión al Despacho	Se registra el ingreso y salida del asunto del Despacho de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control de ingreso y salida de proyectos del Despacho
51 PC	Verificar proceso y decisión	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar.	Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Proyecto de Auto revisado (corre traslado para alegar de conclusión)
52	Entrega de procesos para corrección y ajustes	En caso de correcciones y si se amerita se devuelve al profesional que proyecto la decisión, para los respectivos ajustes.	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Planilla de ingreso y salida de proyectos del Despacho
53	Proferir decisión	De acuerdo con la revisión y verificación realizada, se firma la decisión por parte de la jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto que corre traslado para alegar de conclusión
54	Radicación de la decisión en el Sistema Control de Asuntos Disciplinarios	Una vez firmada la decisión, se procede por parte de la secretaria del Despacho, a radicar la información del auto, en el Sistema Control de Asuntos Disciplinarios SCAD de esta oficina.	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto que corre traslado para alegar de conclusión
55	Reparto de la decisión para trámite secretarial	Radicado el contenido del Auto suscrito por la Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, se procede a realizar el reparto al grupo secretarial de la oficina, para adelantar el respectivo trámite secretarial que el autos ordena.	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto de asignación de quejas y procesos
56	Notificar y Comunicar	El auto de traslado para alegatos se notifica al investigado y/o su apoderado	Técnicos Administrativos que conforman el grupo secretarial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Notificación por estado, correos electrónicos y oficios

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIOS	P2.GTH	14/02/2019
		Versión 3	Página 11 de 18

57	Evaluar los cargos	Evaluar el proceso y proyectar el fallo correspondiente dentro de los términos de ley.	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Proyecto de Auto
58	Control de elaboración de la Decisión	Una vez proyectada la decisión se registrará ante la coordinación de cada uno de los grupos la elaboración del respectivo auto (Fallo), para su respectivo control y conocimiento.	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control coordinaciones y/o correo electrónico, que dé cuenta de la elaboración de las decisiones mensuales proyectadas por cada profesional
59	Control de ingreso de la decisión al Despacho	Se registra el ingreso y salida del asunto del Despacho de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control de ingreso y salida de proyectos del Despacho
60 PC	Verificar proceso y decisión	Se revisa la decisión proyectada auto de fallo absolutorio o sancionatorio y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar.	Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Proyecto de Auto revisado (corre traslado para alegar de conclusión)
61	Entrega de procesos para corrección y ajustes	En caso de correcciones y si se amerita se devuelve al profesional que proyecto la decisión, para los respectivos ajustes.	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Planilla de ingreso y salida de proyectos del Despacho
62	Proferir Auto de fallo	El Despacho de la OCID aprueba y firma el fallo absolutorio o sancionatorio.	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto de fallo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIOS	P2.GTH	14/02/2019
		Versión 3	Página 12 de 18

63	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, diligenciando el formulario correspondiente, dentro de los diez (10) días siguientes a su expedición, allegando copia de la decisión, notificaciones y constancia de ejecutoria. Así mismo, se elaboran y remiten oficios con copia de las citadas actuaciones a la Dirección de Gestión Humana del ICBF a fin de que se proceda a la ejecución de la sanción. Sí se presenta recurso de apelación al fallo de primera instancia se remite a la segunda instancia, comunicando a los sujetos procesales. Si se interpone recurso de queja, se verifica la procedencia y se remite a segunda instancia, en caso contrario finaliza el procedimiento.	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto, oficios y formato diligenciado de la Procuraduría General de la Nación
64	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.	Técnicos Administrativos que conforman el grupo secretarial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficios, correos electrónicos
65	Diligenciar envío de fallo a la Procuraduría General de la Nación y a Gestión Humana ICBF	Se diligencia en el formato establecido por la Procuraduría General de la Nación, dentro de los diez (10) días siguientes a su expedición, la información de fallos, notificaciones y constancia de ejecutoria, para remitirlas al Órgano de Control. Así mismo, se elaboran y remiten oficios con copia de las citadas actuaciones a la Dirección de Gestión Humana del ICBF a fin que se proceda a la ejecución de la sanción.	Técnicos Administrativos que conforman el grupo secretarial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficios y formato diligenciado de la Procuraduría General de la Nación
66		FIN		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

La decisión que en derecho se profiere 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 la identificación del servidor público o ex servidor 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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIOS	P2.GTH	14/02/2019
		Versión 3	Página 13 de 18

se van a ordenar, lo mismo que la responsabilidad que se puede endilgar al servidor público o ex servidor 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.

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.

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 SERVIDOR COMISIONADO: Es la forma de notificación al implicado, investigado o disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente de donde se encuentra la Oficina de Control Interno Disciplinario.

NULIDAD: Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones disciplinarias, realizadas por servidores 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 el 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 demostrar los hechos materia del proceso.

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

RECUSACIÓN: Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIOS	P2.GTH	14/02/2019
		Versión 3	Página 14 de 18

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único,” Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” y Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P21.SA	Formato Ficha Control De Préstamo

9. ANEXOS:

CODIGO	ANEXOS
A1.P2.GTH	Auto inhibitorio por queja o informe
A2.P2.GTH	Comunicación de auto inhibitorio al quejoso
A3.P2.GTH	Auto de apertura indagación preliminar – informe servidor
A4.P2.GTH	Auto de apertura indagación preliminar - quejoso
A5.P2.GTH	Comunicación apertura de indagación preliminar al implicado
A6.P2.GTH	Auto que comisiona práctica de pruebas en indagación preliminar
A7.P2.GTH	Auto que decreta pruebas en indagación preliminar
A8.P2.GTH	Auto que califica el mérito de la indagación preliminar – Archivo
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 que comisiona práctica de pruebas en investigación disciplinaria
A13.P2.GTH	Auto que decreta pruebas en investigación disciplinaria
A14.P2.GTH	Auto de cierre
A15.P2.GTH	Auto de prórroga del término de la investigación disciplinaria
A16.P2.GTH	Comunicación prórroga investigación disciplinaria al investigado
A17.P2.GTH	Auto que evalúa investigación disciplinaria-archivo
A18.P2.GTH	Pliego de cargos
A19.P2.GTH	Auto de incorporación
A20.P2.GTH	Auto que avoca conocimiento
A21.P2.GTH	Auto que ordena acumulación oficiosa
A22.P2.GTH	Auto que decide y niega pruebas en indagación preliminar y-o investigación disciplinaria
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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIOS	P2.GTH	14/02/2019
		Versión 3	Página 15 de 18

A29.P2.GTH	Auto que rechaza recurso de reposición por extemporáneo
A30.P2.GTH	Auto remisión a otro operador por competencia
A31.P2.GTH	Comunicación de archivo al implicado, investigado y/o disciplinado
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	Diligencia de Posesión y reconocimiento personería a apoderado a OCID
A44.P2.GTH	Diligencia de Posesión y reconocimiento de personería de un apoderado
A45.P2.GTH	Comunicación citación audiencia Procuraduría
A46.P2.GTH	Comunicación fallo absolutorio al quejoso
A47.P2.GTH	Comunicación fallo primera instancia al sancionado, investigado y/o disciplinado
A48.P2.GTH	Comunicación de auto que resuelva recusación
A49.P2.GTH	Fallo de primera instancia
A50.P2.GTH	Hoja de ruta
A51.P2.GTH	Auto que corre traslado para alegar de conclusión
A52.P2.GTH	Auto Inhibitorio NON BIS IN IDEM
A53.P2.GTH	Auto Inhibitorio por queja anónima
A54.P2.GTH	Auto que comisiona pruebas en Investigación disciplinaria
A55.P2.GTH	Auto que ordena Acumulación por Conexidad a solicitud de parte
A56.P2.GTH	Auto que ordena pruebas en Investigación Disciplinaria
A57.P2.GTH	Auto que ordena acumulación por solicitud
A58.P2.GTH	Auto de Apertura de Indagación Preliminar- Averiguación
A59.P2.GTH	Constancia Secretarial de Notificación
A3.P3.GTH	Auto de Asignación de quejas y procesos
A4.P3.GTH	Auto de Asignación Secretarial
A5.P3.GTH	Control de Correspondencia Interna OCID
A6.P3.GTH	Control de ingreso y salida de proyectos del Despacho
A7.P3.GTH	Control Coordinaciones

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
26/01/2015	PR2.MPA1.P3	Una 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)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIOS	P2.GTH	14/02/2019
		Versión 3	Página 16 de 18

		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.
07/10/2016	P2.GTH V1	Se cambia el nombre de los siguientes anexos: Auto de apertura de indagación preliminar en averiguación por auto de apertura indagación preliminar-informe servidor y auto de apertura indagación preliminar con implicado por auto de apertura indagación preliminar-quejoso
06/06/2018	P2.GTH V2	Se procedió al ajuste del objetivo, alcance y nombre de algunas actividades, en cuanto a su descripción y redacción, del mismo modo, se definió en cuanto a redacción de los responsables, así como del registro; en el mismo sentido se realizó la inclusión de actividades, responsables y registros, toda vez que el mismo no obedecía al modelo de operación actual de la OCID. Se efectúa la inclusión de los formatos: • Auto de Asignación de quejas y procesos • Auto Inhibitorio NON BIS IN IDEM • Auto Inhibitorio por queja anónima • Auto que comisiona pruebas en Investigación disciplinaria • Auto que ordena Acumulación por Conexidad a solicitud de parte • Auto que ordena pruebas en Investigación Disciplinaria • Auto de Asignación Secretarial • Auto que ordena acumulación por solicitud • Auto de Apertura de Indagación Preliminar- Averiguación • Constancia Secretarial de Notificación • Control de Correspondencia Interna OCID • Control de ingreso y salida de proyectos del Despacho • Control Coordinaciones Se procede al cambio de formato memorando y contenido de los siguientes formatos: • Anexo auto de apertura de indagación preliminar- informe servidor • Anexo auto de apertura de indagación preliminar-quejoso • Anexo auto de cierre • Anexo auto que califica el mérito de la indagación preliminar - ordena ID • Anexo Comunicación Apertura Investigación Disciplinaria a Investigado • Anexo Comunicación Archivo al Implicado • Comunicación de archivo al implicado, investigado y/o disciplinado • Anexo Notificación Personal

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- Anexo Notificación por Edicto
- Anexo Notificación por Estado

Se procede al cambio de formato memorando, rotulado y contenido de los siguientes formatos

- Anexo Auto de apertura de investigación disciplinaria
- Anexo Auto de Incorporación
- Anexo Auto nombramiento defensor
- Anexo Auto que avoca conocimiento
- Anexo Auto que concede recurso de apelación
- Anexo Auto que concede recurso de queja
- Anexo auto Rechaza Recurso Apelación por Extemporáneo
- Anexo auto Rechaza Recurso por Improcedente
- Anexo auto Rechaza Recurso Queja por Extemporáneo
- Anexo auto Rechaza Recurso Reposición por Extemporáneo
- Anexo auto remisión por competencia
- Anexo Fallo Primera Instancia
- Anexo Comunicación Archivo al quejoso
- Anexo auto que prorroga el término de la investigación disciplinaria

Se procede al cambio de formato memorando y rotulado de los siguientes formatos

- Anexo auto de Expedición de Copias
- Anexo Testimonio
- Anexo Versión Libre
- Anexo Visita Especial
- Anexo Comunicación Auto Inhibitorio al Quejoso
- Anexo Comunicación Auto que Resuelve Recusación
- Anexo Comunicación Citación a Audiencia a Procuraduría
- Anexo Comunicación Fallo Absolutorio al quejoso
- Anexo Comunicación Fallo Primera Instancia al Implicado, investigado y/o disciplinado
- Anexo Comunicación Prorroga Investigación Disciplinaria al investigado
- Anexo Comunicación Remisión por Competencia Acoso Laboral
- Anexo Constancia de Ejecutoria

Se procede al cambio de nombre, contenido, rotulado y

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**formato memorando de los siguientes formatos**

- El formato A1.P2.GTH denominado Auto inhibitorio, cambia por **Anexo Auto Inhibitorio por queja o informe.**
- El formato A6.P2.GTH denominado Auto de Comisión para practica de pruebas IP cambia por **Anexo Auto que comisiona practica de pruebas en indagación preliminar**
- El formato A22.P2.GTH denominado Auto que decide y niega pruebas cambia por **Anexo auto que decide y niega pruebas en indagación preliminar y-o investigación disciplinaria**
- El formato A7.P2.GTH denominado Auto que decreta pruebas de oficio en IP cambia por **Anexo auto que decreta pruebas en Indagación Preliminar**
- El formato A17.P2.GTH denominado Auto que evalúa investigación disciplinaria cambia por **Anexo auto que evalúa investigación disciplinaria-archivo**
- El formato A21.P2.GTH denominado Auto de acumulación cambia por **Anexo Auto que ordena acumulación oficiosa**
- El formato A30.P2.GTH denominado Auto de remisión por competencia a otro operador cambia por **Anexo auto Remisión a otro operador por competencia**
- El formato A43.P2.GTH denominado Posesión y reconocimiento de personería a apoderado a OCID cambia por **Anexo Diligencia de Posesión y Reconocimiento Personería Apoderado en OCID**
- El formato A44.P2.GTH denominado Posesión y reconocimiento de personería a apoderado por comisionado cambia por **Anexo Diligencia de Posesión y Reconocimiento de Personería de un Apoderado**
- El formato A5.P2.GTH denominado Comunicación apertura de indagación preliminar a investigado cambia por **Anexo Comunicación apertura indagación preliminar al implicado**
- El formato A13.P2.GTH denominado Auto que decreta pruebas de oficio en ID cambia por **Anexo auto que decreta pruebas en Investigación Disciplinaria**
- A12.P2.GTH denominado Auto de Comisión para practica de pruebas ID cambia por **Anexo Auto que comisiona practica de pruebas en investigación disciplinaria**