1. OBJETIVO:

Investigar la ocurrencia de aquellas conductas que se encuentren dentro de las causales establecidas para este trámite en el Código Disciplinario Único, con el fin de determinar la responsabilidad disciplinaria de servidores y ex servidores públicos de ICBF.

2. ALCANCE:

Inicia con el auto de citación a audiencia y termina con el fallo y el cumplimiento de lo establecido en el mismo. Aplica al nivel Nacional, Regional y Zonal.

3. CRITERIOS OPERATIVOS:

- La OCID 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 verbal es adelantado en audiencia dirigida por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- El investigado puede asistir solo o estar asistido por abogado. En caso de no comparecer al proceso verbal se le designe defensor de oficio.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
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.
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 de apertura de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria y/o citación a audiencia.	Profesional OCID	Proyecto de Auto (apertura de indagación preliminar, apertura de

PÚBLICA

				investigación disciplinaria y/o citación audiencia
4 PC	Revisar auto de citación a audiencia	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 de citación a audiencia revisado
5	Proferir decisión	De acuerdo con la revisión realizada, se entrega al Despacho de la OCID para su aprobación y firma.	Jefe de Oficina	Auto de citación a audiencia
6	Notificar y comunicar	El auto de citación a audiencia se notifica personalmente al investigado y/o apoderado o defensor de oficio.	Secretarios de Grupos OCID (auxiliares administrativos, técnicos administrativos y secretarios).	Oficios, correos electrónicos, estados y/o edictos
7	Iniciar y desarrollar el proceso Verbal mediante Audiencia	Se instala la audiencia y se recibe en versión libre al investigado, se ordenan y practican las pruebas de oficio y solicitadas por el investigado, se resuelven solicitudes como nulidades, recursos, recusaciones etc. Se cierra la etapa de pruebas y en la audiencia se da término no mayor de diez días para que el investigado presente alegatos de conclusión. Apoyo material para el desarrollo de la Audiencia a través de comunicación Virtual.	Jefe de Oficina OCID / Profesional OCID Profesional designado de la Regional o Centro Zonal.	Acta de Audiencia que se notifica en estrados.
8	Emitir Fallo	Dentro de los dos días siguientes a la presentación de los alegatos de conclusión, procede el Despacho en la continuación de la audiencia a proferir el fallo correspondiente sancionatorio o absolutorio, se notifica en estrados y queda ejecutoriada a la terminación de la misma si no fuere recurrida, continúa con la actividad 10 y finaliza el procedimiento. En caso que sea recurrida la decisión se envía el expediente para el trámite ante segunda instancia.	Jefe de Oficina OCID / Profesional OCID	Fallo
9	Notificar al Investigado, apoderado o defensor de oficio	Cuando es recurrido se notifica al investigado, apoderado o defensor de oficio, el fallo al ser recibido de la Dirección General.	Auxiliar Administrativo, Secretario o Técnico OCID	Acta de Notificación
10		Se elaboran y remiten oficios a la Procuraduría General de la Nación, Dirección de Gestión	Auxiliar Administrativo,	Oficios

PÚBLICA

	Dar cumplimiento al fallo	Humana, y Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación y si es del caso Procuraduría Regional; informando el contenido del fallo para su ejecución.	Secretario o Técnico OCID	
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Fallo proferido en audiencia que pone fin al proceso.

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 o fase 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.

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

PÚBLICA

establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

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.

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.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 734 de 2002

8. RELACIÓN DE FORMATOS: N/A

9. ANEXOS:

CODIGO	ANEXOS
A1.P3.GTH	Auto que ordena citar a audiencia
A2.P3.GTH	Audiencia del proceso verbal
	ANEXO/ PROCEDIMIENTO ORDINARIO/ VERBAL
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
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

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

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

PUBLICA