|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia:** | **Instituto Colombiano de Bienestar Familiar**  Oficina de Control Interno y Disciplinario |
| **Radicación No.** |  |
| **Asunto:** | ACTA DE ASIGNACIÓN DE PROCESOS SEGUIMIENTO |

Bogotá. D.C., Fecha

**ACTA DE ASIGNACIÓN SEGUIMIENTO PROCESOS DE LA OCID**

De conformidad con lo dispuesto por el Despacho**,** se realiza reparto de procesos para la vigencia xxx al / o la Doctor(a) **xxxxx xxxxxx,** en su calidad de profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario del ICBF Sede Nacional, el conocimiento de los siguientes procesos disciplinarios para apoyar como secretario Ad- hoc en el trámite, seguimiento e impulso procesal que corresponda, apoyar en la verificación del cumplimiento de los términos procesales, mediante autos interlocutorios que se requieran (aclaratorios, reconocimientos de personería, comisiones, remisiones por competencia, cierres: en caso de Investigación Disciplinarias), traslados, acumulaciones, decisión de copias, decreto de pruebas y/o decreto nulidades) de los procesos disciplinarios en instrucción, apoyar en el reporte de las novedades y en la gestión del trámite de actualización del Sistema de Control de Asuntos Disciplinarios (SCAD) o del sistema pertinente con que se cuente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Por Secretaría del despacho de la OCID, háganse los registros correspondientes en lo que tiene que ver con la asignación en el Sistema de Información SCAD al funcionario comisionado.

**CÚMPLASE**

**XXXXXXXXXXXX**

Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario ICBF – Instrucción

**(la firma no debe quedar sola)**

Proyectó. (Nombre y cargo)

Revisó. (Nombre y cargo)