



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

P2.GTH

04/11/2021

### PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO

Versión 5

Página 1 de 17

#### 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
		<b>Inicio</b>		
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, técnico o contratista 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.	Jefe a través del 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**

P2.GTH

04/11/2021

**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO**

Versión 5

Página 2 de 17

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	Comprobar la elaboración del proyecto de 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	Comprobar el ingreso y/o salida 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 o asistencial 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	Entregar 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 o asistencial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Planilla de ingreso y salida de proyectos del Despacho
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)

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

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

P2.GTH

04/11/2021

**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO**

Versión 5

Página 3 de 17

10	Radical la decisión en el Sistema Control de Asuntos Disciplinarios	<p>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.</p> <p>De igual manera se procede a la impresión de caratulas de cada uno de los procesos radicados.</p>	Técnico Administrativo, contratista o asistencial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	<p>Auto (inhibitorio, apertura de indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria o citación audiencia)</p> <p>Caratulas de los procesos</p>
11	Realizar el reparto de la decisión para trámite secretarial	Radicado el contenido de los Autos suscritos por el 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 o asistencial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto de asignación de quejas y procesos
<b>INDAGACIÓN PRELIMINAR</b>				
12	Elaborar diligencias ordenadas en el auto	<p>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.</p> <p>En caso de que sea inhibitorio, se comunica al quejoso y finaliza el procedimiento.</p> <p>Si es traslado por competencia, se comunica a los sujetos procesales y a los entes de control y finaliza el procedimiento.</p>	Técnicos Administrativos o asistenciales que conforman el grupo secretarial, profesional o Coordinadores de los Grupos internos de Trabajo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Notificación Personal, edicto y estados, correos electrónicos y oficios
13	Entregar el 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 o asistenciales o contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Procesos Disciplinarios Caratulas SCAD Correos electrónicos
14	Recopilar y enviar la información solicitada por la Oficina de Control Interno Disciplinario	Recopilar y enviar la información solicitada por la Oficina de Control Interno Disciplinario para los casos de Apertura de indagación preliminar	Responsables en cada dependencia de la Dirección General, la Regional o Centro Zonal	Oficios, actas, autos de comisión Testimonios, correos electrónicos

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



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

P2.GTH

04/11/2021

**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO**

Versión 5

Página 4 de 17

15	Practicar las Pruebas en Indagación Preliminar	<p>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.</p> <p>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.</p>	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficios, actas, autos de comisión Testimonios, correos electrónicos.
16	Recibir e incorporar las pruebas documentales en trámite secretarial	<p>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.</p> <p>Lo anterior para que las mismas sean incorporadas en los respectivos procesos.</p>	Técnico Administrativo, asistenciales o contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario	<p>Control de correspondencia interna OCID</p> <p>Recepción de los correos electrónicos</p>
17	Recibir e incorporar las pruebas documentales en instrucción probatoria	<p>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.</p> <p>Lo anterior para que las mismas sean incorporadas, previa verificación en los respectivos procesos.</p>	Profesionales de la Oficina de Control Interno Disciplinario	<p>Control de correspondencia interna OCID</p> <p>Recepción de los correos electrónicos</p>
18	Calificar la Indagación Preliminar	<p>Evaluar el proceso y proyectar el auto que corresponda (archivo, apertura de investigación disciplinaria, citación a audiencia y/o remisión por competencia).</p>	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Proyecto de Auto (archivo, apertura de investigación disciplinaria, citación a audiencia y/o remisión por competencia)
19	Comprobar la elaboración del proyecto de decisión	<p>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.</p>	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
20	Comprobar el ingreso y/o salida de la decisión al despacho	<p>Se registra el ingreso y salida del asunto del Despacho de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario</p>	Técnico Administrativo o asistencial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control de ingreso y salida de proyectos del despacho

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



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

P2.GTH

04/11/2021

**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO**

Versión 5

Página 5 de 17

21 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)
22	Entregar 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 o asistencial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Planilla de ingreso y salida de proyectos del Despacho
23	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)
24	Radicar 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 o asistencial o contratista 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
25	Realizar el reparto de la decisión para trámite 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 o asistencial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Autos de asignación de quejas y procesos
26	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, profesionales, Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Notificación Personal, edicto y estados, correos electrónicos y oficios
27	Remitir 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, asistenciales o contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Formato ficha control de préstamo

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



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

P2.GTH

04/11/2021

**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO**

Versión 5

Página 6 de 17

28	Evaluar Recursos de Apelación y Queja	<p>Se evalúa la procedencia del recurso de apelación y se procede a su remisión a la segunda instancia.</p> <p>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.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto y oficios
29	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, asistenciales, contratistas o Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficios, correos electrónicos
<b>INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</b>				
30	Elaborar diligencias ordenadas en el auto	<p>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.</p> <p>Si es traslado por competencia, se comunica a los sujetos procesales y a los entes de control y finaliza el procedimiento.</p>	Técnicos Administrativo s que conforman el grupo secretarial, asistenciales o contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Notificación Personal, edicto y estados, correos electrónicos y oficios
31	Recopilar y enviar la información solicitada por la Oficina de Control Interno Disciplinario	Recopilar y enviar la información solicitada por la Oficina de Control Interno Disciplinario para los casos de Apertura de investigación disciplinaria	Responsables en cada dependencia de la Dirección General, la Regional o Centro Zonal	Oficios, actas, autos de comisión Testimonios, correos electrónicos
32	Practicar las Pruebas en Investigación Disciplinaria	<p>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.</p> <p><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.</p>	Profesional de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Oficios, actas, autos de comisión testimonios, correos electrónicos.

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



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

P2.GTH

04/11/2021

**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO**

Versión 5

Página 7 de 17

33	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.
34	Recibir e incorporar las 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.	Profesionales, Técnico Administrativo, asistenciales de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control de correspondencia interna OCID  Recepción de los correos electrónicos
35	Recibir e incorporar las 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
36	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
37	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).
38	Comprobar la elaboración del proyecto de 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
39	Comprobar el ingreso y/o salida 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, asistenciales o contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control de ingreso y salida de proyectos del Despacho

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



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

P2.GTH

04/11/2021

**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO**

Versión 5

Página 8 de 17

40 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)
41	Entregar 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, asistenciales o contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Planilla de ingreso y salida de proyectos del Despacho
42	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)
43	Radicar 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, asistenciales o contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto ( ) Archivo, cargos y/o citación a audiencia
44	Realizar el reparto de la decisión para trámite secretarial	Radicado el contenido de los Autos suscritos por el 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.	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, Técnico Administrativo, asistenciales o contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Autos de Asignación
45	Elaborar diligencias ordenadas en el auto – Notificar y Comunicar	Se realizan las solicitudes ordenadas en los autos, se notifica al disciplinado y se comunica al quejoso.	Elaborar diligencia ordenadas en el auto – Notificar y Comunicar	Se realizan las solicitudes ordenadas en los autos, se notifica al disciplinado y se comunica al quejoso.
46	Remitir 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, asistenciales o contratistas que conforman el grupo secretarial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Formato ficha control de préstamo
47	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

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





**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

P2.GTH

04/11/2021

**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO**

Versión 5

Página 9 de 17

48	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.	Profesionales, Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo, Técnicos Administrativos, asistenciales o contratistas que conforman el grupo secretarial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficios, correos electrónicos
<b>PLIEGO DE CARGOS Y FALLO</b>				
49	Recopilar y enviar la información solicitada por la Oficina de Control Interno Disciplinario	Recopilar y enviar la información solicitada por la Oficina de Control Interno Disciplinario para los casos de pliego de cargos	Responsables en cada dependencia de la Dirección General, la Regional o Centro Zonal	Oficios, actas, autos de comisión Testimonios, correos electrónicos
50	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 o Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficios, Actas, Autos de comisión, Testimonios, correos electrónicos.
51	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
52	Comprobar la elaboración del proyecto de 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
53	Comprobar el ingreso y/o salida 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 , asistencial o contratista de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control de ingreso y salida de proyectos del Despacho
54 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)

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

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

P2.GTH

04/11/2021

**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO**

Versión 5

Página 10 de  
17

55	Entregar procesos para corrección y ajustes	En caso de correcciones y si se amerita se devuelve al profesional que proyecta la decisión, para los respectivos ajustes.	Técnico Administrativo, asistencial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Planilla de ingreso y salida de proyectos del Despacho
56	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
57	Radicalar la decisión en el Sistema Control de Asuntos Disciplinarios	Una vez firmada la decisión, se procede por parte de la secretaria del Despacho, a radicalar la información del auto, en el Sistema Control de Asuntos Disciplinarios SCAD de esta oficina.	Técnico Administrativo, asistencial o contratista de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto que corre traslado para alegar de conclusión
58	Realizar el reparto de la decisión para trámite secretarial	Radicado el contenido del Auto suscrito por el 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.	Profesional Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, Técnico Administrativo, asistencial o contratista de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Auto de asignación de quejas y procesos
59	Notificar y Comunicar	El auto de traslado para alegatos se notifica al investigado y/o su apoderado	Profesional Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, Técnicos Administrativos, asistenciales o contratistas que conforman el grupo secretarial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Notificación por estado, correos electrónicos y oficios
60	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

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



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

P2.GTH

04/11/2021

**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO**

Versión 5

Página 11 de  
17

61	Comprobar la elaboración del proyecto de 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
62	Comprobar el ingreso y/o salida 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 o asistencial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Control de ingreso y salida de proyectos del Despacho
63 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)
64	Entregar 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 o asistencial de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Planilla de ingreso y salida de proyectos del Despacho
65	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
66	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.  Si 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

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

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

P2.GTH

04/11/2021

**PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO**

Versión 5

Página 12 de  
17

67	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.	Profesional, Coordinador del grupo Interno de Trabajo, Técnicos Administrativos que conforman el grupo secretarial, asistencial o contratista de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficios, correos electrónicos
68	Diligenciar y enviar fallo a la Procuraduría General de la Nación y a la Dirección de Gestión Humana	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 de que se proceda a la ejecución de la sanción.	Técnicos Administrativos que conforman el grupo secretarial o asistenciales o contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficios y formato diligenciado de la Procuraduría General de la Nación
		<b>FIN</b>		

**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:**

**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 y la responsabilidad del investigado.

**INFORME:** Es el documento que emite el servidor público que, al tener conocimiento de una conducta presuntamente 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:** Poner en conocimiento del sujeto procesal de manera directa sobre el contenido de las decisiones proferidas en desarrollo de las actuaciones disciplinarias, de acuerdo con los requisitos establecidos para tal efecto en la ley.

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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	P2.GTH	04/11/2021
	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	Versión 5	Página 13 de 17

**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 sustancial 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 y su posible responsabilidad, el cual se notifica al disciplinado para que presente su defensa.

**PRUEBA:** Medio establecido en la ley con que se pretende demostrar los hechos materia del proceso.

**RECURSO DE APELACIÓN:** Materialización del derecho impugnación con el que cuenta el disciplinado, apoderado o defensor de oficio y el 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.

## 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”, Ley 2081 de 2021 “Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción” 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:

CÓDIGO	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

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



<b>A4.P2.GTH</b>	Auto de apertura indagación preliminar - quejoso
<b>A5.P2.GTH</b>	Comunicación apertura de indagación preliminar al implicado
<b>A6.P2.GTH</b>	Auto que comisiona práctica de pruebas en indagación preliminar
<b>A7.P2.GTH</b>	Auto que decreta pruebas en indagación preliminar
<b>A8.P2.GTH</b>	Auto que califica el mérito de la indagación preliminar – Archivo
<b>A9.P2.GTH</b>	Auto de apertura investigación disciplinaria
<b>A10.P2.GTH</b>	Auto que califica mérito de indagación preliminar- Ordena ID
<b>A11.P2.GTH</b>	Comunicación apertura de investigación disciplinaria al investigado
<b>A12.P2.GTH</b>	Auto que comisiona práctica de pruebas en investigación disciplinaria
<b>A13.P2.GTH</b>	Auto que decreta pruebas en investigación disciplinaria
<b>A14.P2.GTH</b>	Auto de cierre
<b>A15.P2.GTH</b>	Auto de prórroga del término de la investigación disciplinaria
<b>A16.P2.GTH</b>	Comunicación prórroga investigación disciplinaria al investigado
<b>A17.P2.GTH</b>	Auto que evalúa investigación disciplinaria-archivo
<b>A18.P2.GTH</b>	Pliego de cargos
<b>A19.P2.GTH</b>	Auto de incorporación
<b>A20.P2.GTH</b>	Auto que avoca conocimiento
<b>A21.P2.GTH</b>	Auto que ordena acumulación oficiosa
<b>A22.P2.GTH</b>	Auto que decide y niega pruebas en indagación preliminar y/o investigación disciplinaria
<b>A23.P2.GTH</b>	Auto que concede recurso de apelación
<b>A24.P2.GTH</b>	Auto que concede recurso de Queja
<b>A25.P2.GTH</b>	Auto de remisión por competencia
<b>A26.P2.GTH</b>	Auto que rechaza recurso de apelación por extemporáneo
<b>A27.P2.GTH</b>	Auto que rechaza recurso por improcedente
<b>A28.P2.GTH</b>	Auto que rechaza recurso de queja por extemporáneo
<b>A29.P2.GTH</b>	Auto que rechaza recurso de reposición por extemporáneo
<b>A30.P2.GTH</b>	Auto remisión a otro operador por competencia
<b>A31.P2.GTH</b>	Comunicación de archivo al implicado, investigado y/o disciplinado
<b>A32.P2.GTH</b>	Comunicación de archivo al quejoso
<b>A33.P2.GTH</b>	Comunicación remisión por competencia por acoso laboral
<b>A34.P2.GTH</b>	Constancia ejecutoria
<b>A35.P2.GTH</b>	Notificación personal
<b>A36.P2.GTH</b>	Notificación por Estado
<b>A37.P2.GTH</b>	Notificación por Edicto
<b>A38.P2.GTH</b>	Testimonio
<b>A39.P2.GTH</b>	Versión Libre
<b>A40.P2.GTH</b>	Visita especial
<b>A41.P2.GTH</b>	Auto de nombramiento de defensor
<b>A42.P2.GTH</b>	Auto expedición de copias
<b>A43.P2.GTH</b>	Diligencia de Posesión y reconocimiento personería a apoderado a OCID
<b>A44.P2.GTH</b>	Diligencia de Posesión y reconocimiento de personería de un apoderado
<b>A45.P2.GTH</b>	Comunicación citación audiencia Procuraduría
<b>A46.P2.GTH</b>	Comunicación fallo absolutorio al quejoso
<b>A47.P2.GTH</b>	Comunicación fallo primera instancia al sancionado, investigado y/o disciplinado
<b>A48.P2.GTH</b>	Comunicación de auto que resuelva recusación
<b>A49.P2.GTH</b>	Fallo de primera instancia
<b>A50.P2.GTH</b>	Hoja de ruta

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



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.GHT	Control de ingreso y salida de proyectos del Despacho
A7.P3.GTH	Control Coordinaciones

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
26/02/2021	P2.GTH V4	Actualización de la actividad 45, en el sentido de la eliminación de la comunicación a la Procuraduría General de la Nación
14/02/2019	P2.GTH V3	Actualización redacción actividades: 5,6,8,10,11,13,15,16,18,19,21,23,24,26,32,33,36,37,39,41,42,44,49,50,52,54,55,58,59,61,65 Inclusión de actividades 14, 31 y 49
06/06/2018	P2.GTH V2	<p>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.</p> <p><b>Se efectúa la inclusión de los formatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auto de Asignación de quejas y procesos</li><li>• Auto Inhibitorio NON BIS IN IDEM</li><li>• Auto Inhibitorio por queja anónima</li><li>• Auto que comisiona pruebas en Investigación disciplinaria</li><li>• Auto que ordena Acumulación por Conexidad a solicitud de parte</li><li>• Auto que ordena pruebas en Investigación Disciplinaria</li><li>• Auto de Asignación Secretarial</li><li>• Auto que ordena acumulación por solicitud</li><li>• Auto de Apertura de Indagación Preliminar- Averiguación</li><li>• Constancia Secretarial de Notificación</li><li>• Control de Correspondencia Interna OCID</li><li>• Control de ingreso y salida de proyectos del Despacho</li><li>• Control Coordinaciones</li></ul> <p><b>Se procede al cambio de formato memorando y contenido de los siguientes formatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo auto de apertura de indagación preliminar- informe servidor</li><li>• Anexo auto de apertura de indagación preliminar-quejoso</li></ul>

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



- 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
- 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 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**

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





PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

P2.GTH

04/11/2021

PROCEDIMIENTO  
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO

Versión 5

Página 17 de  
17

		<p><b>investigación disciplinaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El formato A7.P2.GTH denominado Auto que decreta pruebas de oficio en IP cambia por <b>Anexo auto que decreta pruebas en Indagación Preliminar</b></li><li>• El formato A17.P2.GTH denominado Auto que evalúa investigación disciplinaria cambia por <b>Anexo auto que evalúa investigación disciplinaria-archivo</b></li><li>• El formato A21.P2.GTH denominado Auto de acumulación cambia por <b>Anexo Auto que ordena acumulación oficiosa</b></li><li>• El formato A30.P2.GTH denominado Auto de remisión por competencia a otro operador cambia por <b>Anexo auto Remisión a otro operador por competencia</b></li><li>• El formato A43.P2.GTH denominado Posesión y reconocimiento de personería a apoderado a OCID cambia por <b>Anexo Diligencia de Posesión y Reconocimiento Personería Apoderado en OCID</b></li><li>• El formato A44.P2.GTH denominado Posesión y reconocimiento de personería a apoderado por comisionado cambia por <b>Anexo Diligencia de Posesión y Reconocimiento de Personería de un Apoderado</b></li><li>• El formato A5.P2.GTH denominado Comunicación apertura de indagación preliminar a investigado cambia por <b>Anexo Comunicación apertura indagación preliminar al implicado</b></li><li>• El formato A13.P2.GTH denominado Auto que decreta pruebas de oficio en ID cambia por <b>Anexo auto que decreta pruebas en Investigación Disciplinaria</b></li><li>• A12.P2.GTH denominado Auto de Comisión para practica de pruebas ID cambia por <b>Anexo Auto que comisiona practica de pruebas en investigación disciplinaria</b></li></ul>
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
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) 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.

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