



1. OBJETIVO:

Aplicar la ley disciplinaria a los servidores y exservidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, que incurran en hechos disciplinariamente relevantes, para determinar la procedencia de la formulación de cargos, con el fin de salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la noticia disciplinaria y termina con la decisión definitiva de archivo y/o formulación de pliego de cargos. Aplica a nivel nacional del ICBF.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan en contra de los servidores y exservidores públicos de ICBF que incurran en hechos disciplinariamente relevantes, excepto de quienes desempeñen cargos de Director General, Subdirector General y Secretario General, cuya competencia esta asignada a la Procuraduría General de la Nación.

3.2. Garantizar durante el trámite de la actuación disciplinaria la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen.

3.3. Designar, por reparto, al profesional que dará impulso procesal al expediente.

3.4. En cualquier momento del proceso disciplinario - instrucción se podrá dar uso al formato anexo "Diligencia de posesión y reconocimiento personería apoderado en OCID", siempre y cuando el investigado lo solicite.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

P43.GTH

28/12/2023

PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO - INSTRUCCIÓN

Versión 1

Página 2 de 9

1	Recepcionar, verificar y radicar las noticias disciplinarias	<p>Se recibe la noticia disciplinaria a través de los canales dispuestos por el ICBF. (Correo electrónico, correspondencia física, canal telefónico, portal web).</p> <p>Se revisa, clasifica, prioriza y se radica en el sistema de control disciplinario – SCAD (en adelante SCAD), asignándosele un número de identificación interno.</p> <p>En caso de que la queja ingrese por el Sistema de Información Misional “SIM”. Si hay quejoso se comunica el trámite impartido a la misma.</p>	Técnico Administrativo, asistencial o profesional.	Control de correspondencia Interna OCID, SIM, SCAD, oficios, correo electrónico y constancia de envío.
2	Realizar reparto de las noticias disciplinarias	Se efectúa el reparto de las noticias disciplinarias y se entregan en físico a cada profesional, mediante la respectiva Acta de Reparto.	Jefe de Oficina	Acta de Reparto noticias disciplinarias
3	Realizar seguimiento al reparto de las noticias disciplinarias	Se realiza el debido seguimiento a las decisiones proyectadas y asignadas por reparto a los profesionales adscritos al Grupo de Quejas e Informes Disciplinarios de la OCID, teniendo en cuenta los términos y las instrucciones impartidas por el Despacho	Profesional con funciones de Coordinador grupo de quejas e investigaciones disciplinarias según corresponda.	Base de datos ingresos a las coordinaciones.
4	Evaluar la noticia disciplinaria	<p>Se proyecta el auto correspondiente: inhibitorio, avoque, remisión por competencia, incorporación, apertura de indagación previa o apertura de investigación disciplinaria.</p> <p>Nota: La decisión junto con el expediente será entregado al Coordinador de Grupo de quejas e investigaciones disciplinarias, según corresponda, para que por su conducto ingrese al despacho para aprobación y firma.</p>	Profesional en derecho.	Proyecto de Auto inhibitorio, avoque, remisión por competencia, incorpora, apertura de indagación previa o apertura de investigación disciplinaria
5 P.C	Registrar el ingreso y/o salida de las decisiones	Se registrar en la base de datos de control correspondiente el ingreso y/o salida de las decisiones al Despacho.	Técnico Administrativo o asistencial	Base de datos de ingresos y egresos del despacho
6 P.C	Revisar el proyecto de decisión	<p>Revisar que la decisión proyectada se ajuste a lo que en derecho corresponda.</p> <p>Nota: En caso de correcciones o ajustes, se devuelve al profesional que proyectó la decisión, para los respectivos ajustes.</p>	Asesor Jurídico y/o Profesional con funciones de Coordinador grupo de quejas e investigaciones disciplinarias según corresponda.	Control coordinaciones y/o correo electrónico, que dé cuenta de la elaboración de las decisiones mensuales proyectadas por cada profesional.
7 P.C	Aprobar y firmar la decisión	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar, para su posterior aprobación y firma.	Jefe de Oficina	Auto que corresponda

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



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

P43.GTH

28/12/2023

PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO - INSTRUCCIÓN

Versión 1

Página 3 de 9

8	Radicar la decisión en el Sistema Control de Asuntos Disciplinarios - SCAD	<p>Firmada la decisión, la secretaría del Despacho procede a su radicación en el SCAD y asignación por acta de reparto al profesional para impulso procesal en los casos de indagación previa. el reparto se realiza directamente desde el despacho.</p> <p>En los casos de investigación disciplinaria, archivos, pliegos de cargos, acumulaciones, remisión por competencia y cierres serán entregados por correo electrónico a la coordinación de investigaciones disciplinaria.</p> <p>A su vez se entrega a la coordinación de quejas se realiza entrega de inhibitorios e incorporaciones.</p>	Técnico Administrativo o asistencial	Base ingresos y egresos del despacho correos electrónicos y/o actas de reparto.
9	Realizar instrucción procesal	<p>Dar cumplimiento a lo ordenado en la parte resolutive de los autos (Citaciones- notificación personal, por estado o por edicto – comunicaciones - solicitudes probatorias)</p> <p>Conformar el expediente original y copia (Carátula, foliatura)</p> <p>Luego de la instrucción procesal el expediente deberá ser entregado para su custodia al archivo – OCID y esto se informará al profesional designado.</p>	Técnicos Administrativos, asistenciales o profesional.	Notificación, correos electrónicos, oficios, memorandos, formato control préstamo y devolución de expedientes.
10	Recibir e incorporar las pruebas documentales	<p>Oficiadas las pruebas documentales ordenadas en los autos y recibidas éstas a través de los diferentes canales del ICBF, se incorporan al expediente correspondiente.</p>	Técnico Administrativo, asistenciales o profesional	Control de correspondencia interna OCID, ORFEO, correos electrónicos.
11	Practicar las pruebas	<p>El profesional asignado practicará los medios de prueba decretados en los autos (apertura de indagación previa o investigación disciplinaria) directamente y/o por comisionado, para este caso se elabora el correspondiente auto de comisión y se comunica al investigado su práctica. Si se requieren nuevas pruebas y estando dentro del término de ley, mediante auto, estas se decretan e igualmente se comunican.</p>	Profesional de grupo de quejas e investigaciones disciplinarias según corresponda.	Comunicaciones, actas, autos de comisión, correos electrónicos.
12	Evaluar Indagación Previa y proyectar decisión	<p>El profesional asignado evaluará la Indagación Previa y proyectará:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apertura de Investigación Disciplinaria ó- Archivo <p>Nota: La decisión junto con el expediente será entregado al Coordinador de Grupo para que por su conducto ingrese al despacho para aprobación y firma.</p> <p>“Repetir actividad 5”</p>	Técnicos Administrativos, asistenciales o profesionales	Proyecto de Auto(archivo, apertura de investigación disciplinaria)

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



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

P43.GTH

28/12/2023

PROCEDIMIENTO
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO - INSTRUCCIÓN

Versión 1

Página 4 de 9

13 P.C	Aprobar y firmar la decisión	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar, para su posterior aprobación y firma. “Repetir actividad 6” (si es del caso)	Asesor Jurídico y/o Profesional con funciones de Coordinador grupo de quejas e investigaciones disciplinarias según corresponda.	Control coordinaciones y/o correo electrónico, que dé cuenta de la elaboración de las decisiones mensuales proyectadas por cada profesional.
14	Realizar instrucción procesal Auto de Archivo	<p>Evaluada la indagación previa con decisión investigación disciplinaria y/o archivo, se dará cumplimiento a lo ordenado en la parte resolutive de los autos (Comunicaciones, notificaciones) y se dará cumplimiento a las actividades de la 9 a la 11</p> <p>-Archivo formal: Si no se logró identificar o individualizar al posible autor, o se determinó que no procedía investigación disciplinaria, este archivo será formal y no hará tránsito a cosa juzgada material, de lo cual se dejará la constancia respectiva.</p> <p>-Archivo definitivo: Por disposición legal.</p> <p>Si la Indagación Previa se originó en noticia disciplinaria <i>“queja”</i>, la decisión es susceptible de recurso de apelación por el quejoso, a quien se le comunicará acorde a lo previsto en la ley.</p> <p>Recurrida la decisión, el expediente se entregará al profesional para evaluar su procedencia.</p>	Técnicos Administrativos, asistenciales o profesional	Comunicaciones (correos electrónicos, oficios, memorandos, constancias); Registro SCAD, formato control préstamo y devolución de expedientes.
15	Realizar instrucción procesal de Recurso	<p>Evaluar la procedencia del recurso de apelación, efectos y proyectar el Auto que en derecho corresponda (admite, niega, rechaza)</p> <p>Si se rechaza, admite recurso de queja a solicitud de parte, del cual se analizará su procedencia.</p> <p>En los eventos de admisión del recurso y trámite del recurso de queja, el expediente, previas las anotaciones del caso, se remitirá a segunda instancia.</p> <p>Nota: La decisión junto con el expediente será entregado al Coordinador de Grupo para que por su conducto ingrese al despacho para aprobación y firma.</p>	Profesional / Coordinador Grupo de quejas.	Autos, comunicaciones (memorando, oficio, correo electrónico, constancia).
16 P.C	Aprobar y firmar la decisión	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar, para su posterior aprobación y firma. “Repetir actividad 6” (si es del caso)	Asesor Jurídico/ Profesional con funciones de Coordinador grupo de quejas e investigaciones disciplinarias según corresponda	Auto que corresponda

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



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

P43.GTH

28/12/2023

**PROCEDIMIENTO
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO - INSTRUCCIÓN**

Versión 1

Página 5 de 9

17	Decisión de Cierre de investigación	Respecto de la Investigación Disciplinaria el profesional designado proyectará, de ser el caso, auto de cierre de investigación disciplinaria, para los eventos previstos en la ley. Nota: La decisión junto con el expediente será entregado al Coordinador de Grupo para que por su conducto ingrese al despacho para aprobación y firma.	Profesional / coordinador de Grupo investigaciones	Auto de cierre
18 P.C	Aprobar y firmar la decisión	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar, para su posterior aprobación y firma. “Repetir actividad 6” (si es del caso)	Asesor Jurídico/ Profesional con funciones de Coordinador grupo de quejas e investigaciones disciplinarias según corresponda	Auto de cierre
19	Realizar instrucción procesal Auto Cierre de Investigación Disciplinaria	Notificar auto de cierre acorde a la ley; se dejará constancia si se presentaron o no, alegatos precalificatorios y si están en términos.	Técnicos Administrativos, asistenciales o profesionales	Autos, comunicaciones (memorando, oficio, correo electrónico, constancia).
20	Evaluar Investigación Disciplinaria y proyectar decisión	El profesional asignado evaluará la investigación Disciplinaria con: - Archivo Definitivo (Esta decisión procederá sin cierre en los eventos autorizados por ley) ó - Formulación Pliego de Cargos Nota: La decisión junto con el expediente será entregado al Coordinador de Grupo para que por su conducto ingrese al despacho para aprobación y firma.	Profesional / Coordinador de Grupo	Auto de Archivo y/o formulación pliego de cargos
21 P.C	Aprobar y firmar la decisión	Se revisa la decisión proyectada y se hacen las correspondientes observaciones y correcciones a que haya lugar, para su posterior aprobación y firma. “Repetir actividad 6” (si es del caso)	Asesor Jurídico/ Profesional con funciones de Coordinador grupo de quejas e investigaciones disciplinarias según corresponda	Auto de archivo y/o formulación de cargos
22	Instrucción procesal auto de Archivo Definitivo de ID	Realizar actividades 9, 10 y 11 (respecto de las ID se aclara, procede archivo formal)	Técnicos Administrativos o asistenciales / Profesional / coordinador de grupo	Auto - Comunicaciones (correos electrónicos, oficios, memorandos, constancias); Registro SCAD, formato control préstamo y devolución de expedientes.

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

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

P43.GTH

28/12/2023

**PROCEDIMIENTO
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO - INSTRUCCIÓN**

Versión 1

Página 6 de 9

23	Instrucción procesal del auto de formulación de pliego de cargos	<p>El técnico administrativo y/o asistencial designado notifica de forma personal y acorde a la ley la decisión de formulación de pliego de cargos, así mismo, realiza el alistamiento del expediente para su remisión al funcionario de juzgamiento, para que continúe con esta etapa procesal (debidamente notificación, foliatura, organización, presentación, cuadernos igualados).</p> <p>El coordinador de Grupo verifica el cumplimiento de lo anterior.</p>	Técnicos Administrativos o asistenciales / Coordinador de Grupo	Auto - Comunicaciones (correos electrónicos, oficios, memorandos, constancias); Registro SCAD, memorando y auto de remisión por competencia para etapa de Juzgamiento
		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 exservidores públicos del ICBF, que para la etapa de instrucción corresponde al archivo de la actuación y/o formulación de pliego de cargos, esta última finca el inicio de la fase de juzgamiento que corresponde por ley a otra dependencia del ICBF.

6. DEFINICIONES:

ETAPA DE INSTRUCCIÓN: Comprende el análisis de la noticia disciplinaria, su evaluación, la cual podrá determinar la procedencia de una decisión inhibitoria, avoque, remisión por competencia, incorporación, indagación previa o investigación Disciplinaria y finalmente luego de la práctica probatoria la decisión de archivo o pliego de cargos.

INDAGACIÓN PREVIA: Etapa de la actuación disciplinaria que tiene como finalidad identificar o individualizar al presunto autor de los hechos disciplinariamente relevantes.

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.

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, así como causales de exclusión de responsabilidad.

NOTICIA DISCIPLINARIA: entiéndase por noticia disciplinaria las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias que se reciban a través de de los canales dispuesto por la Dirección de Servicios y atención al Ciudadano.

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



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

P43.GTH

28/12/2023

PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO - INSTRUCCIÓN

Versión 1

Página 7 de 9

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.

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.

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

QUEJA: Hechos que se relatan de la actuación, presuntamente, irregular desplegada por un servidor público que afecta a una persona.

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 1952 de 2019 "Por la cual se expide el Código General Disciplinario," modificado por la Ley 2094 de 2021*
- *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*

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

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

P43.GTH

28/12/2023

**PROCEDIMIENTO
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO - INSTRUCCIÓN**

Versión 1

Página 8 de 9

otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”.

- *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:

Código	Nombre Del Formato
F1.P21.SA	Formato Ficha Control De Préstamo

9.ANEXOS:

Código	Anexos
A1.P43.GTH	Acta de asignación de procesos seguimiento
A2.P43.GTH	Acta de asignación quejas y o procesos
A3.P43.GTH	Auto inhibitorio
A4.P43.GTH	Auto de incorporación
A5.P43.GTH	Auto que ordena indagación previa
A6.P43.GTH	Auto que ordena investigación disciplinaria
A7.P43.GTH	Auto que califica el mérito probatorio de la indagación previa – archivo IP
A8.P43.GTH	Auto que evalúa investigación disciplinaria – archivo
A9.P43.GTH	Auto que ordena terminación del proceso - archivo definitivo
A10.P43.GTH	Auto de cierre de investigación disciplinaria
A11.P43.GTH	Auto de reconstrucción de expedientes
A12.P43.GTH	Auto que ordena acumulación
A13.P43.GTH	Acta de inspección disciplinaria practicada
A14.P43.GTH	Auto de expedición de copias
A15.P43.GTH	Auto declara nulidad de oficio
A16.P43.GTH	Auto declara ausente disciplinado
A17.P43.GTH	Auto formula pliego de cargos
A18.P43.GTH	Auto nombramiento defensor
A19.P43.GTH	Auto que avoca conocimiento
A20.P43.GTH	Auto que comisiona practica de pruebas
A21.P43.GTH	Auto que concede recurso de apelación
A22.P43.GTH	Auto que concede recurso de queja
A23.P43.GTH	Auto que declara desierto recurso apelación
A24.P43.GTH	Auto que declara desierto recurso de reposición
A25.P43.GTH	Auto que decreta pruebas
A26.P43.GTH	Auto que prorroga el término de la investigación disciplinaria
A27.P43.GTH	Auto que resuelve recusación
A28.P43.GTH	Auto rechaza recurso queja por extemporáneo
A29.P43.GTH	Auto remisión por competencia
A30.P43.GTH	Citación de notificación de archivo
A31.P43.GTH	Citación notificación investigación disciplinaria
A32.P43.GTH	Citación notificación prorroga de la investigación disciplinaria

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

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

P43.GTH

28/12/2023

**PROCEDIMIENTO
PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO - INSTRUCCIÓN**

Versión 1

Página 9 de 9

A33.P43.GTH	Comunicación archivo-quejoso
A34.P43.GTH	Comunicación auto inhibitorio al quejoso
A35.P43.GTH	Constancia ejecutoria
A36.P43.GTH	Constancia secretarial de notificación
A37.P43.GTH	Diligencia de posesión y reconocimiento personería apoderado en OCID
A38.P43.GTH	Hoja de ruta
A39.P43.GTH	Anexo control ingresos a las coordinaciones
A40.P43.GTH	Control de correspondencia interna OCID
A41.P43.GTH	Control de radicación asuntos OCID
A42.P43.GTH	Ingresos y egresos del despacho
A43.P43.GTH	Base de radicación
A44.P43.GTH	Notificación personal
A45.P43.GTH	Notificación por edicto
A46.P43.GTH	Notificación por estado
A47.P43.GTH	Remisión por Competencia acoso laboral
A48.P43.GTH	Testimonio
A49.P43.GTH	Versión libre

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
NA	NA	NA

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

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