

	<b>Ejecución del Acto Disciplinario Verbal</b>	<b>Código:</b>	<b>Apo.2.5 Pro.2</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>10-11-2016</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 12</b>

## 1. OBJETIVO

Ejercer la función disciplinaria respecto de los servidores y ex-servidores públicos del MHCP a través de procedimientos eficaces y eficientes; asegurando el debido proceso y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente dentro de un marco de referencia ético.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la queja y/o Informe y finaliza con el fallo de 1ª instancia y/o 2ª instancia.

## 3. NORMAS RELACIONADAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 3.1 Normas Relacionadas

- **Constitución Política de Colombia de 1991**
- **Ley 734 de 2002.** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- **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.
- **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 599 de 2000.** Por la cual se expide el Código Penal.
- **Ley 906 de 2004.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- **Ley 1564 de 2012.** Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Decreto 4712 de 2008** Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Derechos Humanos e Instrumentos Internacionales

### 3.2 Políticas de Operación

De acuerdo con los principios rectores vigentes, pero en especial los de oralidad y concentración.

	<b>Ejecución del Acto Disciplinario Verbal</b>	<b>Código:</b>	<b>Apo.2.5 Pro.2</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>10-11-2016</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
		<b>Página:</b>	<b>2 de 12</b>

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acción disciplinaria:** facultad que posee la propia Administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.
- **Administración Pública:** actividad que se desarrolla en los organismos oficiales para el cumplimiento de los fines del Estado.
- **Antijuricidad:** realización de una conducta contraria a derecho, sin justificación.
- **Apoderado:** Profesional del derecho que tiene la facultad reconocida de actuar en nombre del investigado para ejercer una defensa técnica, especializada y eficaz en aras de garantizar su derecho de defensa.
- **Apoderado de oficio:** Designación de un miembro de consultorio jurídico de las facultades de derecho legalmente reconocidas o de las listas de los abogados inscritos en la lista de auxiliares de justicia conforme a la ley, que continuará con el proceso en caso de que el investigado no pueda ser localizado,
- **Archivo definitivo:** decisión motivada que se adopta en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.
- **Audiencia:** Acto procesal oral durante el cual un juez o tribunal toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite su juicio.
- **Autor:** servidor público o particular en ejercicio de funciones públicas que comete la falta disciplinaria.
- **Carga de la prueba:** obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.
- **Código:** conjunto armónico y coherente de disposiciones sobre una materia, que se ordena en un solo cuerpo
- **Competencia:** presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional que le permite o le exige conocer válidamente de un tipo de asuntos y tener preferencia legal respecto de otros órganos jurisdiccionales, para conocer de un litigio o causa determinados.
- **Competencia preferente:** facultad otorgada a la Procuraduría General de la Nación y a las Personerías Municipales o Distritales, para desplazar a las Oficinas de Control Disciplinario Interno en el conocimiento de una actuación disciplinaria en cualquiera de las etapas.
- **Conflicto de competencias:** controversia surgida entre dos autoridades judiciales o administrativas, cuando ambas pretenden conocer o no del mismo asunto. Solamente se da entre autoridades de igual jerarquía.



<b>Código:</b>	<b>Apo.2.5 Pro.2</b>
<b>Fecha:</b>	<b>10-11-2016</b>
<b>Versión:</b>	<b>2</b>
<b>Página:</b>	<b>3 de 12</b>

- **Control Interno Disciplinario:** potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.
- **Culpa:** forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.
- **Culpa grave:** cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.
- **Culpa gravísima:** cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.
- **Culpabilidad:** conforma el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.
- **Deberes:** relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.
- **Debido proceso:** sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.
- **Denuncia:** acto oral o escrito por el cual cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito.
- **De oficio:** derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.
- **Dolo:** forma de incurrir en falta disciplinaria consistente en el conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la infracción y a pesar de lo cual quiere su realización.
- **Duda razonable:** ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.
- **Ejecutoria:** Efecto de una sentencia que en firme no admite apelación o pasa en autoridad de cosa juzgada y puede ejecutarse en todos sus puntos.
- **Expediente:** conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.
- **Falta disciplinaria:** la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.
- **Favorabilidad:** principio según el cual la disposición más benigna se aplica de preferencia a la restrictiva o desfavorable.



<b>Código:</b>	<b>Apo.2.5 Pro.2</b>
<b>Fecha:</b>	<b>10-11-2016</b>
<b>Versión:</b>	<b>2</b>
<b>Página:</b>	<b>4 de 12</b>

- **Función:** cada una de las responsabilidades inherentes al cargo que debe cumplir el servidor público para el cabal cumplimiento de su misión.
- **Función correctiva:** finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.
- **Función preventiva:** finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas.
- **Función pública:** conjunto de tareas y de actividades que deben cumplir los diferentes órganos del Estado, con el fin de desarrollar sus funciones y cumplir sus cometidos, garantizando así la realización de sus fines.
- **Indagación Preliminar:** Etapa que se adelanta dentro del procedimiento ordinario cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria, identificando e individualizando al autor de la misma.
- **Indicios:** hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación.
- **Informante:** es el servidor público que, al tener conocimiento de una conducta contraria al régimen disciplinario, cumple con el deber de ponerla en conocimiento del competente.
- **Inhibitorio:** providencia que emite el operador disciplinario cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.
- **Investigación Disciplinaria:** Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando con fundamento en la queja, información recibida o en la indagación preliminar se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria.
- **Investigado:** persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.
- **Ley disciplinaria:** conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas.
- **Manual de funciones:** descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.
- **Manual de procedimientos:** documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular.
- **Notificaciones:** son los actos mediante los cuales las autoridades judiciales y administrativas dan a conocer sus decisiones a los sujetos procesales, o a otras personas a las que la decisión pueda afectar (peritos, testigos, etc.).

	<b>Ejecución del Acto Disciplinario Verbal</b>	<b>Código:</b>	<b>Apo.2.5 Pro.2</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>10-11-2016</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
		<b>Página:</b>	<b>5 de 12</b>

- **Notificación en estrado:** comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
- **Notificación personal:** es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.
- **Notificación por funcionario comisionado:** es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personería.
- **Notificación por conducta concluyente:** se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.
- **Notificación por edicto:** medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.
- **Notificación por estado:** es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada estado de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.
- **Notificación por estrado:** corresponde a la notificación que se realiza a todos los sujetos procesales, estén o no presentes, inmediatamente se haga el pronunciamiento de las decisiones proferidas en audiencia pública o en el curso de cualquier diligencia de carácter verbal.
- **Nulidades:** 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 establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.
- **OCDI:** Oficina de Control Disciplinario Interno.
- **Omisión:** forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.
- **Operador disciplinario:** servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.
- **P.C.:** Punto de control.
- **PGN:** Procuraduría General de la Nación.
- **Potestad disciplinaria:** facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias.

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Ejecución del Acto Disciplinario Verbal</b>	<b>Código:</b>	<b>Apo.2.5 Pro.2</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>10-11-2016</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
		<b>Página:</b>	<b>6 de 12</b>

- **Proceso:** serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.
- **Prueba:** argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo.
- **Prueba trasladada:** elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.
- **Queja:** constituyen un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa en relación con las anomalías observadas en el funcionamiento de los servicios administrativos. Por regla general constituyen el fundamento de la acción disciplinaria.
- **Quejoso:** particular que pone en conocimiento de la autoridad competente, una anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos en ejercicio de sus funciones.
- **Recurso de Apelación:** Medio de defensa por el cual se solicita al inmediato superior administrativo o funcional de quien profirió el acto, para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- **Recurso de Reposición:** Medio de defensa por el cual se solicita al mismo funcionario que expidió la decisión que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- **Sana crítica:** sistema de valoración probatoria que le impone al operador disciplinario la obligación de analizar en conjunto los elementos de convicción aplicando las reglas de la lógica, la psicología y la experiencia.
- **Sanción:** castigo derivado de la infracción al ordenamiento jurídico del Estado.
- **Segunda instancia:** instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.
- **SIED:** Sistema Integrado Electrónico Documental
- **SIRI:** Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad.
- **Términos:** plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.
- **Testimonio:** “Testimonio, es la declaración que, precedida del juramento, hace ante el juez o magistrado una persona natural, carente de interés en el asunto, sobre un hecho o hechos de los que aquella ha tenido conocimiento, y que guardan relación con dicho asunto”
- **Unidad procesal:** principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.



- **Versión libre:** acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.

## 5. DESCRIPCIÓN

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
1	Funcionarios del MHCP, Ciudadanos.  Informe, Queja, Anónimo.	Recibir y registrar queja y/o Informe	Secretaria OCDI	Registra la queja o el informe en la herramienta, asignándole un número de expediente y pasarlo al jefe de la Oficina.  Registra: fecha de recibo, presunto implicado, quejoso y/o demandante y número de folios. El número del expediente es el consecutivo numérico que le corresponde a cada caso registrado en la herramienta	Formato Único de Inventario Documental OCDI
2		Revisar queja y/o Informe	Jefe OCDI	Revisa el contenido de la queja o informe y designa el abogado que debe iniciar el trámite	
3		Abrir Expediente	Secretaria OCDI	Apertura Carpeta de Expediente con inclusión de la Hoja de Ruta y diligenciamiento del Acta de Reparto	
4		Estudiar queja y/o Informe	Abogado OCDI	Estudia la actuación pertinente a fin de verificar si hay mérito para dictar auto inhibitorio, abrir indagación preliminar, investigación disciplinaria o <b>Proceso Verbal</b>	
		¿Acto Inhibitorio / Acto Disciplinario Verbal / Acto Disciplinario Ordinario?		Si es un Acto Disciplinario Verbal ir a la actividad 5, si es un Acto Disciplinario Inhibitorio ir al Procedimiento Inhibitorio, si es un Acto Disciplinario Ordinario ir al Procedimiento Ordinario	
5		Proyectar Auto de Citación a Audiencia	Abogado OCDI	Elaborar el Auto de Citación a Audiencia.	



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
		¿Se está conforme con el Auto de Citación a Audiencia?	Jefe OCDI	Si se está conforme con el Auto de Citación a Audiencia ir a la actividad 6, de lo contrario corregir e ir a la actividad No. 5.	
6		Firmar auto de inicio de citación a Audiencia	Jefe OCDI	<b>P.C.</b> Se firma el auto de inicio de citación a Audiencia.	Auto de Citación a Audiencia
7		Elaborar comunicaciones citando al investigado a notificarse del Auto de Citación a Audiencia	Secretaria OCDI	Se cita al investigado para que comparezca a la Oficina a notificarse personalmente del Auto de Citación a Audiencia	SIED
8		Registrar información del expediente en el sistema	Secretaria OCDI	Registra información del expediente en el sistema.	Formato Único de Inventario Documental OCDI
9		Informar a la PGN la apertura del Proceso Verbal	Secretaria OCDI	Se informa a la Procuraduría General de la República.	SIED
		¿La PGN ejerce el poder disciplinario preferente?		Si la Procuraduría General de la Nación ejerce el poder disciplinario preferente ir a la actividad 10, si no, pasar a la actividad 12	
10		Trasladar expediente a la PGN	Secretaria OCDI	Traslada, mediante auto, el expediente a la Procuraduría General de la Nación – PGN para que continúe con el proceso	SIED
11		Foliar, llevar expediente al archivo Inactivo y registrar baja	Secretaria OCDI	Se folía y lleva el expediente al archivo inactivo y se descarga el caso del sistema.	





No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
		en sistema			
12		Notificar el Auto de Citación a Audiencia	Secretaria OCDI	Se notifica el auto de citación a Audiencia al investigado, o al apoderado, pasar a la actividad 15	
		¿Si el investigado o apoderado no se notifica?		Si dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación de notificación del Auto de Citación de Audiencia no comparecen, ir a la actividad siguiente	
13		Designar estudiante de consultorio jurídico como apoderado de oficio	Jefe OCDI	Se procederá a designar el defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal.	
14		Notificar el Auto de Citación a Audiencia	Secretaria OCDI	Se notifica el auto de citación a Audiencia al defensor de oficio	
15		Realizar la Instalación y Apertura de la Audiencia	Jefe OCDI	Instala la audiencia pública y lee la Agenda prevista. Lee el auto de citación a audiencia.	
16		Rendir en Audiencia, descargos	Investigado y/o apoderado	El disciplinado o su apoderado o defensor de oficio, rinde en Audiencia sus descargos	
17		Aportar y/o solicitar pruebas por el disciplinado	Investigado y/o apoderado	El disciplinado o su apoderado o defensor de oficio, aporta /o solicita pruebas.	
18		Decretar las pruebas de oficio o a solicitud del sujeto procesal	Jefe OCDI	Decreta pruebas de oficio así como decreta o deniega las entregadas, exhibidas o solicitadas por el disciplinado o su apoderado.	



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
19		Suspender la Audiencia	Jefe OCDI	Se suspende la Audiencia para realizar la práctica de pruebas.	
20		Realizar la Práctica de pruebas	Jefe OCDI	Dentro de los tres días hábiles siguientes o en caso de ser necesario se suspende la audiencia y ordena la práctica de pruebas dentro de los cinco días hábiles siguientes. Vencido el quinto día de pruebas al día hábil siguiente se continúa con la Audiencia	
21		Reanudar la Audiencia	Jefe OCDI	Se reanuda la Audiencia.	
22		Realizar las Intervenciones por parte del disciplinado y/o apoderado	Jefe OCDI	Se realizan las intervenciones necesarias por parte del disciplinado o su apoderado.	
23		Señalar los términos para alegatos de conclusión	Jefe OCDI	Se señalan los términos para los alegatos de conclusión, de conformidad con la ley.	
24		Presentar en Audiencia los alegatos de conclusión	Investigado y/o apoderado	Se presentan en la Audiencia los alegatos de conclusión.	
25		Emitir sentido del Fallo	Jefe OCDI	Falla en primera instancia para lo cual se podrá suspender la audiencia por un término de dos días hábiles y continúa con la Audiencia para proferir fallo y notificarlo en estrado. El fallo puede ser sancionatorio o absolutorio	
		¿Se interpone recurso?		Si se interpone el recurso, ir a la actividad 26, de lo contrario ir a la actividad 28.	
26		Sustentación del Recurso	Investigado y/o Apoderado	Una vez leído el fallo de Primera Instancia y notificado en estrados, el investigado y/o su apoderado, interpondrán allí mismo el recurso de Apelación	



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
		¿Se sustenta recurso?		Si se sustenta el recurso ir a la actividad 27, si no, ir a la actividad 28.	
27		Conceder recurso	Jefe OCDI	Se recibe el sustento del recurso.	
28		Remitir el expediente al Despacho del Ministro	Abogado OCDI	Se remite el expediente en original junto al Fallo de Primero Instancia, al Despacho del Ministro para lo de su competencia	SIED
29		Recibir del Despacho del Ministro, Resolución	Abogado OCDI	Se recibe el expediente junto con la respectiva Resolución.	
		¿La Resolución del Ministro, confirma fallo de primera instancia?		En Caso afirmativo, pasar a la siguiente actividad; de lo contrario, ir a la actividad 32.	
30		Registrar la sanción correspondiente en el SIRI de la PGN	Jefe OCDI	Elaborar y remitir debidamente diligenciado a la PGN el formato SIRI donde se registran las sanciones disciplinarias	SIED
31		Proyectar oficios	Abogado OCDI	Elaborar los oficios que se desprendan de la resolución del Ministro	SIED
32		Foliar, llevar expediente al archivo Inactivo y registrar baja en sistema	Secretaria OCDI	Se folía y lleva el expediente al archivo inactivo y se descarga el caso del sistema.	Formato Único de Inventario Documental OCDI
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Ejecución del Acto Disciplinario Verbal</b>	<b>Código:</b>	<b>Apo.2.5 Pro.2</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>10-11-2016</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
		<b>Página:</b>	<b>12 de 12</b>

## 6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
19-07-2016	1	Traslado de la información de la plantilla de subproceso a procedimiento y actualización correspondiente.	Tatiana Santos Y.
10-11-2016	2	Ajustes de acuerdo con las sugerencias de la Auditoría de Calidad y la revisión integral por parte del equipo del proceso.	Tatiana Santos Y.

## 7. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b> Iván Javier Silva <b>Cargo:</b> Asesor OCDI <b>Dependencia:</b> OCDI <b>Fecha:</b> 10-11-2016	<b>Nombre:</b> Claudia Paz Lamir <b>Cargo:</b> Jefe OCDI <b>Dependencia:</b> OCDI <b>Fecha:</b> 10-11-2016	<b>Nombre:</b> Claudia Paz Lamir <b>Cargo:</b> Jefe OCDI <b>Dependencia:</b> OCDI <b>Fecha:</b> 10-11-2016