

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 03-10-2019

1. OBJETIVO

Adelantar las etapas del procedimiento ordinario en aquellas situaciones donde es necesario verificar la ocurrencia de la presunta conducta irregular y la posible responsabilidad disciplinaria de algún servidor público o Ex servidor público del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural -INCODER, lo anterior atendiendo los principios de titularidad de la potestad disciplinaria, titularidad de la acción disciplinaria, poder disciplinario preferente, legalidad, ilicitud sustancial, debido proceso, efecto general de las normas procesales, reconocimiento de la dignidad humana, presunción de inocencia, gratuidad de la actuación disciplinaria, ejecutoriedad, celeridad de la actuación disciplinaria, culpabilidad, favorabilidad, igualdad ante la ley disciplinaria función de la sanción disciplinaria, derecho de defensa, proporcionalidad, motivación, interpretación de la ley disciplinaria y aplicación de principios e integración normativa.

2. ALCANCE

Inicia cuando se recibe una queja de manera verbal o escrita, informe o iniciación de oficio y finaliza con un auto de archivo o fallo absolutorio o sancionatorio.

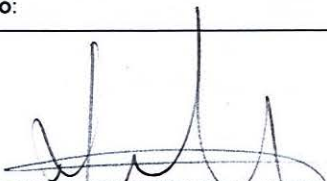

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único.
- Ley 190 de 1995 y 1474 de 2011- Estatutos Anticorrupción.
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012- Código General del Proceso.
- Decreto 1985 de 2013 - Modifica la estructura del Ministerio y asigna funciones.
- Ley 599 de 2000 - Código Penal.
- Ley 600 de 2000 – Código de Procedimiento Penal.
- Decreto Ley 019 de 2012 - Ley Anti trámites.
- Decreto 1850 de 2016 – Por medio del cual se modifican los artículos 16 y 22 del Decreto 2365 de 2015, se adoptan medias con ocasión del cierre de la liquidación del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER En Liquidación y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES

4.1 AUTO INHIBITORIO

Providencia por la cual el operador disciplinario se abstiene de iniciar actuación disciplinaria alguna, cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos

Revisó:  CARMEN HELENA GONZALEZ JIMENEZ Coordinadora Grupo Control Interno Disciplinario. Fecha: 03-10-2019	Aprobó:  ANA MARÍA LÓPEZ HERNÁNDEZ. Secretaria General Fecha: 03-10-2019
--	--

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 03-10-2019

disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia, o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.

4.2 AUTOR

Quien cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla, aun cuando por efectos de la conducta se produzca un resultado después de la dejación del cargo o función.

4.3 MEDIOS DE PRUEBA

Son medios de prueba: la inspección o visita especial, la peritación, el documento, el testimonio, la confesión.

4.4 EXPEDIENTE

Serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo debidamente ordenado y foliado.

4.5 FALTA DISCIPLINARIA

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 contempladas en el artículo 28 de la misma ley.

4.6 INTERPONER

Presentar o formalizar un recurso legal en forma debida.

4.7 PRUEBA

Actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos en la ley.

4.8 APELACIÓN

Recurso procesal a través del cual se busca que un tribunal superior, enmiende conforme a derecho la decisión del inferior.

4.9 TÉRMINO

Tiempo o plazo que debe cumplirse en una etapa del proceso por determinación legal.

5. CONDICIONES GENERALES

1. La actuación se desarrollará conforme a los principios rectores consagrados en la ley 734 de 2002, artículo 29 de la Constitución Nacional y artículo 3° del Código Contencioso Administrativo.
2. Se notificarán personalmente los autos de Apertura de Indagación Preliminar y de Investigación Disciplinaria, el auto que formula Pliego de Cargos y los fallos (artículo 101 Ley 734 de 2002)
3. La Indagación Preliminar tendrá una duración de hasta 6 meses y culminará con el archivo definitivo o auto de Apertura de Investigación Disciplinaria o auto de remisión por competencia. Cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de indagación preliminar podrá extenderse a otros seis meses. (artículo 150 Ley 734 de 2002)
4. Iniciada la Investigación Disciplinaria tendrá un término de 12 meses, hasta 18 meses para faltas gravísimas y podrá aumentarse hasta una tercera parte cuando en la misma actuación se investigan varias faltas, o a dos o más inculpados; se notificará al

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 03-10-2019

investigado informándole los derechos que le asisten y que están consagrados en el artículo 92 de la Ley 734 de 2002.

5. Una vez iniciada la Investigación Disciplinaria, se dará aviso inmediato a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación; se genera y anexa el certificado de antecedentes disciplinarios del vinculado (s).
6. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria, se podrá proferir auto de archivo, cuando el material probatorio así lo amerite. (artículo 73 de la ley 734 de 2002)
7. El Pliego de Cargos se notificará al Investigado. El expediente quedará en la secretaría del Grupo de Control Interno Disciplinario por el término de 10 días hábiles a disposición de los sujetos procesales, quienes podrán presentar descargos y dentro del mismo aportar o solicitar pruebas y nulidades. Si dentro de los 5 días siguientes hábiles a la comunicación, el investigado o su apoderado, no se presentan a notificarse, se procederá a nombrar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal. (artículo 165 de la Ley 734 de 2002)
8. El fallo sancionatorio o absolutorio, deberá ser notificado al Investigado o su apoderado personalmente o por edicto, el cual puede ser objeto de recurso de apelación por éste, si resulta adverso y por el quejoso en caso de absolución, ante el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural.(artículo 115 de la Ley 734 de 2002)
9. Se deben garantizar a los profesionales del Grupo de Control Interno Disciplinario, las condiciones de espacio de trabajo reservado e independiente, en virtud de la reserva legal del proceso, equipos, hardware y software y todo lo necesario para el desarrollo del procedimiento.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la queja, informe o iniciación oficiosa, a través de los diferentes medios y canales de comunicación dispuestos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	Secretaria General, Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio. Memorando. E.mail. Declaración bajo juramento.
2	Evaluar y analizar la información, para determinar si existen fundamentos para poner en funcionamiento el aparato disciplinario. ©	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	
3	Proyectar auto inhibitorio, cuando la queja o informe es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o sean presentados de manera inconcreta o difusa.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno	Proyecto de Auto Inhibitorio.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 03-10-2019

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
		Disciplinario.	
4	Aprobación y firma del proyecto de auto inhibitorio. ©	Secretaria General.	Auto Inhibitorio.
5	Comunicar al quejoso la decisión informándole que no procede recurso y archivar el expediente.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Comunicación Expediente
6	Proyectar auto remitiendo por competencia, si la queja o informe, corresponde a hechos presuntamente irregulares que tuvieron ocurrencia en alguna de las entidades adscritas o vinculadas o que son de competencia de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica, Fiscalía General de la Nación y Comité de Convivencia Laboral del MADR	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Proyecto de Auto de Remisión por competencia.
7	Aprobación y firma del proyecto de auto remitiendo por competencia. ©	Secretaria General	Auto de remisión por competencia.
8	Comunicar al quejoso o informante el trámite dado y enviar las diligencias a la entidad competente.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio o memorando.
9	Elaborar proyecto de auto de apertura de indagación Preliminar, si de la queja, informe o iniciación oficiosa, lo amerita.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Proyecto de Auto de Apertura de Indagación.
10	Aprobación y firma del proyecto de Auto de Apertura de Indagación Preliminar. ©	Secretaria General.	Auto de Apertura de Indagación Preliminar.
11	Comunicar al quejoso o informante la iniciación de la actuación disciplinaria.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio o memorando.
12	Practicar las pruebas decretadas en el auto	Coordinador,	Oficio,

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 03-10-2019

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	de apertura, en caso de haberse iniciado Indagación Preliminar en averiguación de responsables.	Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	memorandos, declaraciones, ampliaciones, documentos, visitas especiales, inspecciones, peritación, confesión y versión libre.
13	Elaborar comunicación y notificar personalmente o por Edicto, el auto de Indagación Preliminar cuando ha sido individualizado el sujeto disciplinable.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio o memorando y constancia de notificación o Edicto.
14	Practicar las pruebas decretadas en el auto de apertura de Indagación Preliminar.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficios, memorandos, declaraciones, ampliaciones, documentos, visitas especiales, inspecciones, peritaciones, confesión y versión libre.
15	Elaborar auto que ordena pruebas de oficio, si se requieren pruebas adicionales, en etapa diferente a descargos.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Proyecto de auto de pruebas.
16	Aprobación y firma del proyecto de auto de pruebas. ©	Secretaria General.	Auto de pruebas.
17	Comunicar al indagado sobre la práctica de pruebas, para que pueda controvertirlas e intervenir en su práctica.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio o memorando.
18	Evaluar la información recaudada en la práctica de pruebas decretadas, una vez vencido el término probatorio, proyectando el	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y	Proyecto de Auto de Archivo

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 03-10-2019

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	auto de terminación de la actuación y archivo definitivo o Proyecto de Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.	Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Definitivo o de Apertura de Investigación Disciplinaria.
19	Aprobación y firma del auto de Archivo Definitivo o Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria. ©	Secretaria General.	Auto de Archivo Definitivo o Auto de Apertura de Investigación.
20	Comunicar al quejoso sobre la decisión y el recurso de Apelación que puede interponer, cuando se profiere auto de archivo.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio o memorando.
21	Comunicar y notificar personalmente al sujeto disciplinable, cuando se profiere auto de archivo. La notificación puede surtirse mediante fijación de Estado.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio o memorando, constancia de notificación y Estado.
22	Elaborar Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria, si el material probatorio lo amerita.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Proyecto de Auto de Apertura de Investigación.
23	Aprobación y firma del auto de apertura formal de Investigación. ©	Secretaria General.	Auto de Apertura de Investigación.
24	Comunicar y Notificar personalmente o por Edicto al Investigado.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio o memorando. Constancia de notificación o Edicto.
25	Comunicar a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, la iniciación del proceso de Investigación disciplinaria, y generar a través de la página de la Procuraduría General de la Nación, el certificado de antecedentes disciplinarios del Investigado (s).	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio. Certificado de antecedentes disciplinarios

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 03-10-2019

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
26	Practicar las pruebas ordenadas en el auto de apertura de Investigación.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficios, memorandos, declaraciones, ampliaciones, inspección, peritación, visita especial, confesión y versión libre.
27	Revisar y evaluar la información y pruebas recaudadas, para establecer la necesidad de practicar nuevas pruebas y proyectar el respectivo auto. ©	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Proyecto de auto de pruebas en etapa diferente a descargos.
28	Aprobación y firma del auto que decreta pruebas en etapa diferente a descargos. ©	Secretaria General.	Auto de Pruebas en etapa diferente a descargos.
29	Comunicar al Investigado el auto, señalando fecha y hora para su práctica.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio o memorando.
30	Practicar las pruebas decretadas.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficios, memorandos, declaraciones, ampliaciones, inspección, peritación, visita especial, confesión y versión libre.
31	Revisar y evaluar la información y pruebas recaudadas, para determinar si procede el archivo de la investigación; en caso afirmativo, proyectar el respectivo auto. ©	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Proyecto de Auto de Archivo de Investigación.
32	Aprobación y firma del Auto de Archivo de Investigación. ©	Secretaria General.	Auto de Archivo de Investigación.
33	Comunicar y notificar personalmente o por	Coordinador,	Oficio o

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 03-10-2019

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	estado, al Investigado la decisión de Archivo y comunicar al quejoso informándole del Recurso de Apelación que le asiste.	Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	memorando, Estado
34	Analizar y proyectar auto que concede recuso de Apelación, cuando el quejoso lo interpone. ©	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Proyecto de Auto concediendo recurso de Apelación.
35	Aprobación y firma del proyecto de auto que concede recurso de apelación. ©	Secretaria General.	Auto que concede recurso de Apelación.
36	Comunicar al quejoso e Investigado, lo resuelto en el precitado auto.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficios y/o memorandos.
37	Enviar comunicación y expediente al despacho del Ministro de Agricultura para que resuelva el recurso.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Memorando y expediente
38	Revisar y evaluar la información y pruebas recaudadas y proyectar Auto de Cierre de Etapa Probatoria dentro de la Investigación. ©	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Proyecto de Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria.
39	Aprobación y firma del Proyecto de auto de cierre de Investigación. ©	Secretaria General	Auto de Cierre de Etapa Probatoria de Investigación
40	Comunicar al Investigado informándole que contra el auto procede recurso de Reposición, y notificar por Estado.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio o memorando y Estado.
41	Revisar y evaluar la información y pruebas	Coordinador,	Proyecto

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 03-10-2019

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	recaudadas, para proyectar Pliego de Cargos. ©	Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Pliego de Cargos.
42	Aprobación y firma del Pliego de Cargos. ©	Secretaria General.	Pliego de cargos.
43	Comunicar y notificar personalmente al Investigado el pliego de cargos.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio y/o memorando.
44	Oficiar a una Institución Universitaria, requiriendo la asignación de un defensor de oficio, en caso de que el Investigado no se notifique personalmente.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio
45	Proyectar auto que reconoce personería al Defensor de oficio.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Proyecto auto que reconoce personería.
46	Aprobación y firma del auto que reconoce personería al defensor de oficio. ©	Secretaria General	Auto que reconoce personería.
47	Comunicar al Defensor de oficio, el reconocimiento de personería.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio.
48	Proyectar auto que decreta pruebas en etapa de Descargos.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Proyecto auto de pruebas en Descargos.
49	Aprobación y firma del auto de pruebas en descargos. ©	Secretaria General.	Auto de pruebas en descargos.
50	Comunicar al Investigado y/o defensor el	Coordinador,	Oficios,

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 03-10-2019

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	auto de pruebas de descargos, informando la fecha y hora de práctica. Practicar las pruebas decretadas.	Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	memorandos, declaraciones, ampliaciones, vistas especiales, peritación, confesión, versión libre
51	Proyectar auto de traslado para Alegatos de Conclusión.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Proyecto auto corre traslado Alegatos de Conclusión.
52	Aprobación y firma proyecto auto que corre traslado Alegatos de Conclusión. ©	Secretaria General.	Auto Corre Traslado Alegatos de Conclusión.
53	Comunicar al Investigado y/o defensor informando el término de 10 días para presentar Alegatos y Notificar por Estado.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio o memorando y Estado.
54	Proyectar fallo de Primera Instancia.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Proyecto Fallo de Primera instancia.
55	Aprobación y firma del fallo de primera instancia. ©	Secretaria General.	Fallo Primera instancia.
56	Comunicar al quejoso, informándole que puede interponer recurso de apelación, cuando el fallo es absolutorio.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio o memorando.
57	Analizar el recurso y proyectar auto que concede Apelación. ©	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno	Proyecto auto concede Recurso apelación.

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 03-10-2019

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
		Disciplinario.	
58	Aprobación y firma del auto que concede recurso de apelación. ©	Secretaria General	Auto Concede recurso de Apelación.
59	Comunicar al quejoso la decisión y enviar el expediente al despacho del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, para que se resuelva el recurso.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio y memorando.
60	Comunicar y Notificar al Investigado y/o su apoderado, informándole del recurso de Apelación que le asiste, cuando el fallo ha sido sancionatorio.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio y/o memorando. Constancia de notificación. Edicto.
61	Analizar Recurso y Proyectar auto concediendo la Apelación. ©	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Proyecto auto concede recurso apelación.
62	Aprobación y firma del proyecto de auto que concede recurso de Apelación. ©	Secretaria General.	Auto concede Recurso Apelación.
63	Comunicar al Investigado y/o su apoderado que se concedió el recurso y remitir el expediente al despacho del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, para que se resuelva.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio y/o memorando. Expediente
64	Comunicar y notificar al Investigado y/o su apoderado, la decisión tomada por el Despacho del Ministro al resolver el recurso.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio y/o memorando. Constancia de notificación. Edicto.
65	Realizar constancia de ejecutoria de las providencias.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Constancia de ejecutoria.

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 03-10-2019

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
66	Diligenciar formato de Registro de Sanción Disciplinaria - SIRI.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Formato SIRI
67	Aprobación y firma del formato de Registro de Sanción Disciplinaria - SIRI. ©	Secretaria General.	Formato SIRI
68	Remitir a Procuraduría General de la Nación, el formato de Registro de Sanción Disciplinaria. ©	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Oficio.
69	Comunicar la sanción para efectos de su ejecución al Grupo de Talento Humano, Grupo de Tesorería y Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, según el caso.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Memorando.
70	Archivar el expediente.	Coordinador, Profesionales, Secretaria Ejecutiva y Contratista del Grupo Control Interno Disciplinario.	Expediente.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
28-11-2007	2	Se modificó la redacción del objetivo y el alcance, las condiciones generales. Se eliminaron algunas actividades y los documentos relacionados con ellas.
18-09-2008	3	Se ajustó la Base Legal con la inclusión del Código Contencioso Administrativo. En las Condiciones Generales, Literal a., se señaló taxativamente de que norma provienen los principios. En los documentos de la actividad 1, se acogió la codificación del Formato de Quejas y Reclamos.
24-03-2009	4	Se modificó el nombre del procedimiento y la redacción del

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	Ordinario	PR-DIS-01
		FECHA EDICIÓN 03-10-2019

Fecha	Versión	Descripción
		objetivo. Se actualizó la base legal del procedimiento. Se ajustaron las definiciones. Se ajustaron los literales a, c y d de las condiciones generales. Se ampliaron las actividades del cuadro de desarrollo.
01-09-2009	5	Se eliminó el uso del formato F04-PR-ASC-01. Se modificaron los documentos de referencia.
17-03-2011	6	Se identificaron las actividades de control del procedimiento.
13-06-2011	7	Se agregaron en la Base Legal del Procedimiento, los Decretos 1400 y 2019 de 1970.
25-05-2012	8	Se ajusto base legal incorporando la ley 1474 de 2011
05-09-2013	9	Se ajustó la normatividad y se actualizó los logotipos de acuerdo a las directrices del Manual Institucional
18-03-2014	10	Se modifica el nombre por Procedimiento Ordinario, y se unifican los contenidos de los procedimientos de Indagación Preliminar e Investigación Disciplinaria.
03-08-2016	11	Se modifica el formato con la nueva imagen institucional, de acuerdo con el Manual Institucional del MADR y se adiciona a la “normatividad que regula el proceso”, dos disposiciones legales: Ley 1010 de 2006 y 1985 de 2013.
20-10- 2017.	12	Se ajusta la Base legal del procedimiento, eliminando la Ley 1010 de 2006 y Código de procedimiento civil y se realiza complementación de otras normas para mayor claridad.
03-10-2019	13	Se ajusta el logo institucional, el objetivo, se incluye el decreto 1850 de 2016 en la base legal y se hace una revisión general a las condiciones generales.