1. OBJETIVO

Establecer las actividades y lineamientos necesarios para adelantar las actuaciones disciplinarias de oficio o por solicitud, desde la recepción de la queja o información con posible incidencia disciplinaria con el fin de garantizar el cumplimiento del debido proceso, la legalidad y la transparencia en la gestión disciplinaria de los servidores y exservidores públicos de la Superintendencia de Sociedades.

2. ALCANCE

Inicia de oficio, por información proveniente de un servidor público, por queja formulada por cualquier persona, por anónimos o por cualquier medio que amerite credibilidad, continua con el análisis de la noticia o informe con posible incidencia disciplinaria y finaliza con el fallo de primera instancia o el traslado del recurso de apelación a segunda instancia. Aplica a todos los servidores y exservidores públicos de la Superintendencia de Sociedades tanto en la Sede Central y en las Intendencias Regionales.

3. DEFINICIONES

- **Acción disciplinaria:** Facultad que poseen 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.

- **Acción:** Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales y garantizar la preservación de un derecho.

- **Actuación de oficio:** Derecho y deber que le permite al estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

- **Alegatos de conclusión:** Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca del desarrollo del proceso y la decisión que debe dictarse en el fallo.

- **Amonestación escrita:** Sanción aplicable a los servidores públicos, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. constituye un antecedente disciplinario.

- **Audiencia:** Diligencia administrativa mediante la cual se adelantan los procedimientos orales.

- **Auto de apertura de investigación:** Decisión mediante la cual se inicia la indagación previa o a la investigación disciplinaria.

- **Auto de archivo definitivo:** Decisión mediante la cual se pone fin a la actuación disciplinaria al estar plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

- **Auto de citación a audiencia:** Decisión por medio del cual el operador disciplinario califica el procedimiento seguir, ante la presencia de alguna de las eventualidades consagradas en el artículo 225a del CGD y, en consecuencia, cita a un servidor público para que responda respecto de una presunta falta disciplinaria, en una audiencia pública.

- **Auto de remisión por competencia:** Decisión por medio del cual el operador disciplinario remite el expediente disciplinario, inicialmente iniciado por la oficina de control interno disciplinario de la entidad, a otra autoridad competente, ya sea por la materia, el sujeto procesal o algún factor especial de competencia.

- **Auto inhibitorio:** Decisión mediante la cual el operador disciplinario se abstiene de iniciar actuación procesal alguna cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria, se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente incorrecta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse. así mismo por falta de competencia.

- **Auto:** Documento que contiene una decisión procesal expedida por el operador disciplinario con el fin de impulsar la actuación disciplinaria o resolver una etapa del proceso.

- **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.

- **De oficio:** Derecho y deber que le permite al estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

- **Debido proceso:** Sometimiento de las actuaciones de las autoridades administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

- **Descargos**: Oportunidad procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.

- **Disciplinado:** Persona sobre la cual cursa investigaciones disciplinarias.

- **Etapa de juzgamiento:** Momento procesal comprendido desde la fijación del juzgamiento y presentación de los descargos hasta el fallo de primera instancia.

- **Etapa de instrucción disciplinaria:** Momento procesal comprendido desde el conocimiento de la queja disciplinaria y finaliza con la formulación y notificación del pliego de cargos o archivo del proceso.

- **Fallo:** decisión mediante la cual finaliza la etapa de juzgamiento, puede ser sancionatorio o absolutorio.

- **Falta disciplinaria:** Es la conducta prevista por la ley, realizada por el sujeto disciplinable por acción o por omisión que conlleve al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos, de interés, sin estar amparado en causal de exclusión de responsabilidad.

- **GID:** Grupo de instrucción disciplinaria.

- **Indagación previa:** Etapa procesal cuya finalidad es identificar o individualizar el posible autor de una falta disciplinaria.

- **Juzgamiento:** Etapa del proceso disciplinario posterior al pliego de cargos. Las faltas disciplinarias se clasifican en gravísimas, graves y leves.

- **Notificación personal:** Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directa y efectivamente a los sujetos procesales.

- **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 esta en la secretaría del despacho.

- **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 cual debe ser publicada en un lugar visible de la secretaria del

despacho.

- **Nulidades:** Situación que genera invalidez, impuesta por la ley contra las actuaciones 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.

- **Operador disciplinario:** Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

- **Pliego de cargos:** Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.

- **Prescripción:** Pérdida de la potestad disciplinaria del estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo.

- **Primera instancia:** Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.

- **Procedimiento ordinario:** El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

- **Procedimiento verbal:** Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente es aplicable al trámite de las faltas gravísimas.

- **Queja disciplinaria:** Documento mediante el cual se deja en conocimiento de la autoridad disciplinaria el presunto hecho irregular, puede ser presentado por un particular, remitido por una autoridad o iniciarse de oficio.

- **Quejoso:** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

- **Recurso de apelación:** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

- **Recurso de reposición:** Facultad que tienen los sujetos procesales, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

- **Sanción disciplinaria:** La sanción disciplinaria tiene finalidad preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública. De acuerdo con la ley disciplinaria la misma oscila entre la amonestación escrita y la destitución e inhabilidad general para el ejercicio de función pública desde los 10 a los 20 años.

- **Segunda instancia**: Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

- **Sujetos procesales:** Son el investigado y su defensor. La procuraduría general de la nación podrá intervenir en calidad de sujeto procesal, cuando ejerza el poder de súper vigilancia administrativa y no esté en ejercicio del poder preferente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de 1991.**

- **Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

- **Ley 2213 de 2022.** Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia.

- **Ley 1952 de 2019.** Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

- **Ley 2094 de 2021.** Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.

- Leyes que por remisión normativa deban ser consultadas.
- Jurisprudencia Altas Cortes.
- Hoja de ruta - CDI-FM-001.
- Notificación personal - CDI-FM-002.
- Notificación por medios de comunicación electrónicos - CDI-FM-003.
- Plantilla de auto.
- Plantilla memorando.
- Plantilla oficio.

5. CONDICIONES GENERALES

- La actuación disciplinaria podrá iniciarse de oficio, por informe de servidor público o en virtud de queja formulada por cualquier persona o por información proveniente de otro medio que amerite credibilidad, y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en la Ley 24 de 1992, artículo 27 y Ley 190 de 1995 artículo 38.

- Las notificaciones a los sujetos procesales se realizarán mediante las formas de notificación establecidas en la Ley 1952 de 2019, entre ellos la notificación personal, usando el formato CDI-FM-002 o por medios de comunicación electrónicos, utilizando el formato CDI-FM-003.

  También se cuenta con la Notificación por Estado, Notificación por Edicto o Notificación en Estrado.

6. PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
Procedimiento Ordinario				
1	**Recepcionar la noticia disciplinaria.** Recepcionar la queja o queja anónima o informe de servidor público; sobre la presunta comisión de una falta disciplinaria.	Grupo de Instrucción Disciplinaria	No aplica	Documento contentivo de la queja o informe de autoridad con sus respectivos anexos

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
2	**Analizar la queja o informe.** La Coordinación del Grupo de Instrucción Disciplinaria previa revisión de la queja o informe asignará a un profesional el análisis y evaluación.	Grupo de Instrucción Disciplinaria	No aplica	Libro de reparto de quejas
3	**Evaluar la queja o informe.** El funcionario del Grupo de Instrucción Disciplinaria, a quien se asigna la queja, evalúa la noticia disciplinaria y determina si contiene o no los elementos necesarios para iniciar actuación disciplinaria. Identifica cuál es el procedimiento aplicable a la misma, de acuerdo con el análisis previo realizado. Determina si hay lugar a trámite Disciplinario: **Sí,** continúa con la actividad No. 5. **No**, continúa con la actividad No. 4.	Grupo de Instrucción Disciplinaria	X	Proyecto de Decisión
4	**Decisión inhibitoria.** Cuando la queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.	Grupo de Instrucción Disciplinaria	No aplica	Auto Inhibitorio

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
5	**Realizar la remisión por competencia.** Mediante el cual una queja es enviada a la autoridad competente para su resolución. Esto ocurre cuando la entidad que recibe la queja determina que no tiene la competencia para asumir el conocimiento del caso.	Grupo de Instrucción Disciplinaria	No aplica	Resolución remisión por competencia
6	**Iniciar la apertura de la indagación previa.** Se adelanta en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de la falta disciplinaria. Para adelantar la indagación, el funcionario competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos.	Grupo de Instrucción Disciplinaria	X	Auto de apertura de indagación previa
7	**Iniciar la apertura de investigación disciplinaria.** Con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa, se da la apertura de la investigación disciplinaría , ya que se dio lugar a la identificación del posible autor o autores de la falta disciplinaria, dando paso a verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, el perjuicio causado a la administración pública, la responsabilidad disciplinaría, si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad, determinando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las se cometió la posible falta. (Art.211-212 CGD)	Grupo de Instrucción Disciplinaria	No aplica	Auto de apertura de investigación notificado

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
8	**Elaborar auto de cierre de la investigación disciplinaria y ordenar correr traslado para alegatos precalificatorios.** Después de practicar todas las pruebas decretadas se evalúa el material probatorio para cerrar la etapa de la investigación. Finalizada la etapa probatoria, se proyecta auto que declara el cierre de la investigación y corre traslado para la presentación de alegatos precalificatorios.	Grupo de Instrucción Disciplinaria	No aplica	Auto de cierre de la investigación disciplinaria y ordena correr traslado para alegatos precalificatorios
9	**Evaluar el mérito de pruebas.** Una vez surtida la etapa anterior, el funcionario de conocimiento, mediante decisión motivada, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos al disciplinable o terminará la actuación y ordenará el archivo, según corresponda. (Art. 221 CGD). ¿Existe mérito para proferir auto de pliego de cargos? **Sí**, continúa con la actividad N° 10. **No**, continúa con la actividad N° 9.	Grupo de Instrucción Disciplinaria	No aplica	Proyecto de decisión
10	**Proferir auto de archivo definitivo de la investigación disciplinaria.** Si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 31 o 90 del CGD: Proyecta auto de archivo definitivo.	Grupo de Instrucción Disciplinaria	No aplica	Auto de archivo
11	**Formular pliego de cargos.** El funcionario de conocimiento citará a audiencia y formulará pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba	Grupo de Instrucción Disciplinaria	X	Auto de formulación de cargos Constancia de notificación

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	que comprometa la responsabilidad del disciplinado. (Art. 222 CGD). El pliego de cargos se notificará personalmente al procesado o a su defensor si lo tuviere. Para el efecto, inmediatamente se librará comunicación y se surtirá con el primero que se presente, de lo contrario se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal. Cumplidas las notificaciones, se remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento correspondiente. (Art. 225 CGD)			personal, o de notificación por correo electrónico debidamente autorizado Memorando de remisión del expediente al grupo de Juzgamiento
12	**Iniciar la etapa de juzgamiento.** Recibido el expediente por el funcionario a quien corresponda el juzgamiento, por auto de sustanciación motivado, avoca conocimiento, fija procedimiento y corre traslado a descargos. (Art.225a CGD)	Oficina de Control Disciplinario Interno	X	Auto que fija procedimiento a seguir
13	**Correr traslado a alegatos de conclusión.** En el auto en el que el funcionario de conocimiento decide aplicar el procedimiento ordinario, dispondrá el expediente quede a disposición de los sujetos procesales en la secretaría. En este plazo, podrán presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas. Contra esta decisión no procede recurso alguno. La renuencia del investigado o su defensor a presentar descargos no	Oficina de Control Disciplinario Interno		Auto que decide sobre la concesión del recurso apelación

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	interrumpen el trámite de la actuación. (Art.225b CGD) Vencido el término para presentar descargos, así como para aportar y solicitar pruebas, el funcionario competente resolverá sobre las nulidades propuestas y ordenará la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad. Sí no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, el funcionario de conocimiento mediante auto de sustanciación ordenará el traslado para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión. (Art.225e CGD)			
14	**Proferir fallo de Primera instancia.** El funcionario de conocimiento proferirá el fallo, al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión. El fallo debe constar por escrito. (Art.225f CGD) La decisión será notificada personalmente en los términos de esta ley. Si no fuera posible hacerlo en los plazos correspondientes, se hará por edicto. Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación, este deberá interponerse y sustentarse por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación ante la secretaría del despacho, (Art.225g CGD), después de este tiempo sin que se haya presentado recurso, la decisión quedará en firme.	Oficina de Control Disciplinario Interno	X	Fallo de primera instancia notificado y comunicado

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
15	**¿El procesado interpone recurso de apelación contra fallo sancionatorio?** **Sí**, continúa con la actividad No 16. **No**, continúa con la actividad No 17.	Oficina de Control Disciplinario Interno	No aplica	No aplica
16	**Decidir sobre concesión del recurso de apelación.** El recurso de apelación procede en el efecto suspensivo, decide si confirma, revoca o modifica la decisión original, del fallo de primera instancia. (Art.134 CGD) Si se interpone recurso de apelación y es procedente, se concede el recurso mediante auto– se comunica y se envía a segunda instancia. Si se interpone recurso de apelación y no es procedente por no presentarse oportunamente o no se sustenta en debida forma, se declara desierto o se rechaza y se concede el recurso de queja. Continúa actividad **N° 17.**	Grupo de Instrucción Disciplinaria Oficina de Control Disciplinario Interno	X	Documentos de interposición de recursos Actas de resolución de recursos
17	**Ejecutar la segunda instancia.** Si se considera necesario decretará pruebas de oficio y fallo en segunda instancia o decretar nulidad de lo actuado, notifica y devuelve a primera instancia para reiniciar el proceso desde la actividad que se dejó sin efecto. Confirmando decisión de primera instancia - notifica y devuelve a primera instancia para ejecutoria de la decisión.	Despacho del Superintendente de Sociedades Oficina de Control Disciplinario Interno		Fallo de segunda instancia notificado y comunicado

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	Revocando y en consecuencia absuelve al investigado notifica y devuelve a primera instancia para ejecutoria de la decisión. Modificando decisión de primera instancia - notifica y devuelve a primera instancia para ejecutoria de la decisión.			
18	**Expedir constancia ejecutoria.** Del acto administrativo decisorio y comunicaciones pertinentes. Si es archivo o fallo absolutorio librar constancia Ejecutoria y se comunica decisión. Si es fallo sancionatorio libra constancia ejecutoria y demás comunicaciones pertinentes para que se ejecute la sanción.	Oficina de Control Disciplinario Interno	X	Constancia de ejecutoria
Procedimiento Verbal				
1	**Iniciar el procedimiento.** Mediante auto de sustanciación motivada, resuelve gestionar el proceso a través del procedimiento verbal, cuando se reúnan los requisitos de ley.	Oficina de Control Disciplinario Interno	No aplica	Auto de procedimiento verbal notificado y comunicado
2	**Realizar citación a audiencia.** Se cita al investigado a una audiencia, equivalente a la formulación de cargos. Proyectar auto fijando fecha y hora para la celebración de la audiencia de descargos y pruebas, la cual se realizará en un término no menor a los diez (10) días ni mayor a los veinte (20) días de la fecha del auto de citación. (Art.225h, Código General Disciplinario)	Oficina de Control Disciplinario Interno	No aplica	Auto citación de audiencia notificado y comunicado

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
3	**Instalar audiencia.** La audiencia se adelantará teniendo en cuenta las siguientes formalidades: 1.La audiencia deberá ser grabada en un medio de video o de audio. 2.De lo ocurrido en cada sesión se levantará un acta sucinta, la cual será firmada por los intervinientes. 3.Finalizada cada sesión se fijará junto con los sujetos procesales la hora, fecha y lugar de la continuación de la audiencia y esta decisión quedará notificada en estrados. 4.Durante la suspensión y la reanudación de la audiencia no se resolverá ningún tipo de solicitud. (Art.226, Código General Disciplinario)	Oficina de Control Disciplinario Interno		Acta de audiencia Registro de pruebas presentadas Declaraciones
4	**Presentar alegatos de conclusión.** Finalizada la etapa probatoria, se suspenderá la audiencia por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales preparen sus alegatos previos a la decisión.	Oficina de Control Disciplinario Interno		Documentos de alegatos finales Acta de cierre de audiencia
5	**Proferir fallo de primera instancia**. El fallo debe constar por escrito y contener: 1. La identidad del disciplinado. 2. Un resumen de los hechos. 3. El análisis de las pruebas en que se basa. 4. El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de	Oficina de Control Disciplinario Interno	X	Fallo de primera instancia notificado y comunicado

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	las alegaciones que hubieren sido presentadas. 5. El análisis de la ilicitud del comportamiento. 6. El análisis de culpabilidad. 7. La fundamentación de la calificación de la falta. 8. Las razones de la sanción o de la absolución. 9. La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutiva. (Art.231, Código General Disciplinario)			
6	**Proceder con el recurso de apelación.** Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse en la misma diligencia y se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes ante la Secretaría del Despacho.	Secretaría del Despacho Oficina de Control Disciplinario Interno	No aplica	Documentos de interposición de recursos Actas de resolución de recursos
7	**Elaborar la decisión ejecutoria.** La decisión final se entenderá notificada en estrados y quedará ejecutoriada a la terminación de esta, si no fuere recurrida. (Art.232, Código General Disciplinario)	Oficina de Control Disciplinario Interno	X	Constancia de ejecutoria Constancia de notificación personal, o de notificación por correo electrónico debidamente autorizado

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	25/11/2014	Creación del documento.
002	17/03/2016	Actualización del documento.
003	15/06/2022	Actualización del documento.
004	01/07/2025	Actualizar el documento conforme a las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario, y de acuerdo con los nuevos lineamientos establecidos en la Guía de Elaboración de Documentos del SGI – GIN-GU-003.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Vivian Constanza Ovalle Leguizamón. Valery Calderón Farfán. **Cargo:** Coordinadora Grupo de Instrucción Disciplinaria Funcionaria de la OCDI **Fecha:** 20/06/2025	**Nombre:** Vivian Constanza Ovalle Leguizamón. **Cargo:** Coordinadora Grupo de Instrucción Disciplinaria **Fecha:** 20/06/2025	**Nombre:** Jesús Manuel López Celedón. **Cargo:** Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno **Fecha:** 01/07/2025