



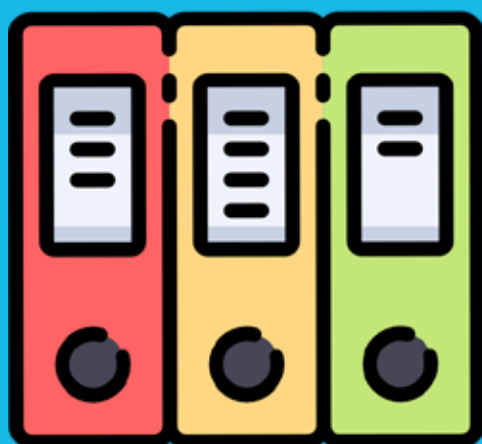
Cómo elaborar correctamente un informe cuando un servidor público civil se encuentra inmerso en una situación con connotación disciplinaria.



CONTENIDO DEL INFORME

1

Si tiene claro que la conducta fue cometida por un civil, adjunte al informe el nombre completo, documento de identidad, cargo desempeñado, ubicación laboral, correo electrónico, dirección de residencia y de ser posible extracto de la Hoja de Vida (SIATH).



2

Indique detalladamente cual fue la conducta que ocurrió, advirtiendo las circunstancias de tiempo, modo, lugar y adjunte al informe los documentos que se tengan como soporte (Fotos, videos, orden del día, radiogramas, copias de minutas, libros, entre otros).



3

Señale si existe testigos de la conducta refiriendo nombres y datos de contacto. Igualmente plasme el nombre del jefe inmediato del servidor público y sus datos de contacto.



4

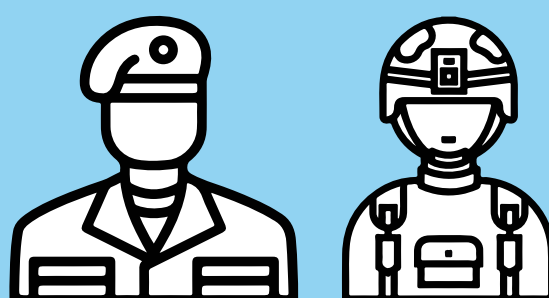
Adjunte copia de los documentos de vinculación del servidor público (Resolución de nombramiento, acta de posesión, copia del manual de funciones para la época de los hechos).

5

Remita el informe y la documentación anexa a la carrera 54 # 26-25 oficina 219 (oficina de control disciplinario interno).

Correo Electrónico

oficinacontroldisciplinario@mindefensa.gov.co





Nota: Tenga en cuenta que cuando se trate de conductas que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin que se afecten sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato podrá llamar la atención verbalmente y no se deberá registrar anotación negativa en la hoja de vida ni remitir informe disciplinario.

Carrera 54 # 26-25 Oficina 219
(Edificio Fortaleza)
Teléfono (601) 315 01 11 Ext. 40383.



Oficina de Control Disciplinario Interno



La seguridad
es de todos

Mindefensa