

1. OBJETIVO

Definir las actividades que la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces debe realizar en ejercicio del control y seguimiento a la ejecución de una sanción disciplinaria.

2. ALCANCE

Aplica culminado el procedimiento de Fallo de Primera Instancia, y siempre que el veredicto del proceso disciplinario haya sido de naturaleza sancionatoria.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **DESTITUCIÓN E INHABILIDAD GENERAL:** Máxima sanción en materia disciplinaria, que comporta la terminación de la relación laboral entre el servidor público y la Administración y la imposibilidad para aquél de ejercer la función pública en cualquier cargo o función por el término señalado en el fallo, y la exclusión de la carrera. La inhabilidad general será de diez a veinte años.
- **SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO:** Sanción que implica para el afectado la separación en el ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria. La suspensión no será inferior a un mes, ni superior a doce meses
- **SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO E INHABILIDAD ESPECIAL:** Pena disciplinaria que implica para el afectado la separación en el ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. La inhabilidad especial no podrá ser inferior a un mes, ni superior a doce meses. Cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado, será permanente.
- **MULTA:** Es una sanción de carácter pecuniario. No podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de ciento ochenta días del salario básico mensual devengado por el sancionado al momento de la comisión de la falta.

Cuando el sancionado se encuentre vinculado a la misma Entidad, el pago de la multa podrá hacerse mediante descuento proporcional durante los doce meses siguientes a la imposición de la pena; si se encuentra vinculado a otra Entidad, se oficiará a ella para que el cobro se efectúe por descuento.

Cuando la suspensión en el cargo haya sido convertida a salarios, el cobro se hará por jurisdicción coactiva.

Si el sancionado no se encuentra vinculado a la entidad oficial, debe cancelar a favor de ésta la multa, en un plazo máximo de treinta días, contados partir de la ejecutoria de la sanción que impuso la pena, de no atender esta exigencia, la Entidad deberá iniciar el cobro coactivo.

Cuando se presente mora en el pago de la multa, el moroso deberá cancelar el monto de la misma con los correspondientes intereses.

- **RESOLUCIÓN DE EFECTIVIDAD LA SANCIÓN:** Es el acto administrativo en cuya virtud el Director General de la DIAN ordena que materialmente se cumpla o aplique la sanción disciplinaria impuesta a un funcionario o exfuncionario de la Entidad.

4. DESARROLLO DEL TEMA (Artículos 44 a 47 y 172 a 174 la Ley 734 de 2002)

Recibida por parte del abogado encargado del caso la Resolución que ordena hacer efectiva la sanción –derivada del trámite de un proceso disciplinario adelantado por la DIAN, la reportará con el funcionario del Despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces designado para realizar el seguimiento al cumplimiento de la sanción, en orden a que sea incluida en la base de datos de fallos respectiva, y pueda hacerse la trazabilidad sobre su ejecución.

Hecho el registro anterior, el funcionario encargado de hacer el control y seguimiento al cumplimiento de los fallos, deberá dentro del trimestre inmediatamente posterior a la inclusión de la información en la base de datos respectiva, verificar con las dependencias encargadas de materializar la orden de sanción impuesta por el nominador, si la misma ya fue cumplida, o está en proceso de ejecución.

Tal constatación se hará con requerimiento enviado a las dependencias o autoridades comprometidas en la ejecución de la sanción, vía correo electrónico u ordinario o llamada telefónica, actividad de la cual se dejará evidencia en la carpeta física o virtual abierta para dicho propósito, a la vez que se incorporará en la casilla de seguimientos de la base de datos de fallos respectiva. Dicha carpeta igualmente será el repositorio de los reportes que en cumplimiento al seguimiento, presenten las dependencias a las cuales se les haga requerimiento de información.

La verificación a que se hace alusión en párrafo precedente, deberá realizarse trimestralmente, en aquellos casos en que el cumplimiento de la sanción acusa tracto sucesivo, y en todo caso siempre que se reporte alguna dificultad para la materialización de la pena disciplinaria.

Cuando en ejercicio de la actividad de seguimiento se adviertan demoras en el cumplimiento de la ejecución de la sanción, fundados en dificultades administrativas, negligencias u otra circunstancia semejante, que ameriten intervención de alguna autoridad, se notificará de tal situación al Subdirector de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces, para que si lo estima pertinente, tome las medidas preventivas, persuasivas o correctivas a que haya lugar, en procura de que se produzca de manera cabal y eficaz, el cumplimiento de la sanción impuesta.

Obtenida la información en el sentido de que la sanción fue cumplida en su totalidad, se dejará el registro pertinente tanto en la carpeta de seguimientos, como en la base de datos correspondiente, y se declarará cerrado el caso de manera definitiva, con la marca que el archivo virtual o solución tecnológica haya dispuesto para tal propósito.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	31/12/2015	16/11/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI

2	17/11/2021		<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales. Cambio de Código y versión del instructivo. Ingreso de la frase "o quien haga sus veces" pág. 1 y 2.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020 y en la Resolución 70 del 09 de Agosto del 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
---	------------	--	--

Elaboró:	Alexander Salcedo Benavides Ajustó Metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Clara Nieves Silva Pérez	Subdirector	Subdirección de Asuntos Disciplinarios
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa