

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento y control a la ejecución de las sanciones derivadas de la actuación disciplinaria ordinaria o verbal, para verificar el cumplimiento de lo ordenado por el Director General, dejando las constancias y registros en las bases de datos pertinentes.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-TAH-0483	Efectividad de la sanción	Digital	Interno

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Amonestación escrita.** Es un correctivo disciplinario que comporta la inclusión de la anotación correspondiente en la hoja de vida del servidor público sancionado.
Fuente: UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **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 ocho a veinte años, pero será permanente cuando la falta se origine en un delito que afecte el patrimonio económico del Estado.
Fuente: UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **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.

Fuente: UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Resolución de efectividad la sanción.** Es el acto administrativo en cuya virtud el Director General de la UAE DIAN ordena que materialmente se cumpla o aplique la sanción disciplinaria impuesta a un servidor o exservidor de la Entidad.
Fuente: UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **SIRI.** Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad.
- **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.
Fuente: UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **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 tres meses, ni superior a dieciocho meses.
Fuente: UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

4. DESARROLLO DEL TEMA

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 UAE DIAN, la reportará con el servidor 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 dato de fallos y pueda hacerse la trazabilidad sobre su ejecución.

Hecho el registro anterior, el servidor 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 de fallos, 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 el 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, fundadas en dificultades administrativas, negligencias u otra circunstancia semejante, que ameriten intervención de alguna autoridad, se noticiará 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, 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 los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	02/06/2023		<p>Versión inicial.</p> <p>Este instructivo aplica a los expedientes que a 29 de marzo de 2022 no tuvieron pliego de cargos notificado en proceso ordinario, o instalada la audiencia del verbal. En los que se hubiere notificado pliego de cargos o instalado la audiencia antes del 29 de marzo de 2022, se seguirán las reglas establecidas por la Ley 734 de 2002 hasta el 29 de diciembre de 2023, fecha en la cual el instructivo IN-TAH-0094 Control y seguimiento de ejecución de la sanción, se eliminará del Listado Maestro de Documentos.</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	Fernando Cruz Patiño Elaboración técnica	Inspector I	Subdirección de Asuntos Disciplinarios
	Martha Lucía Berbeo Rodríguez Elaboración metodológica	Inspector I	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Clara Nieves Silva Pérez	Subdirector	Subdirección de Asuntos Disciplinarios
Aprobó:	Clara Nieves Silva Pérez	Subdirector	Subdirección de Asuntos Disciplinarios