

1. OBJETIVO

Realizar las notificaciones y comunicaciones correspondientes a la primera instancia del expediente disciplinario y dar curso a las diferentes actuaciones relacionadas con la segunda instancia en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE DIAN, garantizando el principio de publicidad.

2. ALCANCE

Inicia con el recibo de las decisiones proferidas dentro de los expedientes disciplinarios para su notificación o comunicación, o del expediente con las providencias y demás documentos que deben tramitarse en la segunda instancia.

Finaliza con la entrega de los soportes de la publicidad o de la comisión al responsable de la actuación, o con la entrega del expediente con las decisiones adoptadas en segunda instancia al responsable del caso, o con la entrega de la resolución que ordena hacer efectiva la sanción.

3. CONDICIONES GENERALES

- La actuación disciplinaria deberá adelantarse en idioma castellano y se recogerá por duplicado, preferiblemente en medio virtual o magnético.
- Debe adelantarse por el competente y con observancia formal y material del debido proceso.
- La actuación disciplinaria tiene reserva legal hasta la formulación del auto de cargos o el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. La información clasificada o reservada que haga parte del expediente disciplinario se debe llevar en cuaderno separado para garantizar el derecho a la intimidad de las personas, el secreto industrial, las relaciones internacionales y la seguridad nacional.
- Las actuaciones que contengan decisiones proferidas por cualquiera de las Coordinaciones de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, deberán numerarse a través del aplicativo de control VIGIA, en aras de guardar evidencia virtual de las mismas.
- La notificación personal comporta la previa citación del interesado para cumplimiento de la diligencia respectiva. Su no asistencia al despacho notificador implica la realización de la notificación subsidiaria prevista por la ley –estado o edicto-, salvo que se trate del auto de cargos, el de variación del pliego de cargos o el auto de citación a audiencia, cuya publicidad personal se surtirá con el defensor de oficio que para dicho propósito designe el operador disciplinario.

La comunicación de decisiones disciplinarias conlleva el envío de una copia de la providencia respectiva junto con el oficio remititorio, con lo cual se cumple el principio de publicidad.

- La notificación de las decisiones disciplinarias puede ser: personal, por estado, en estrados, por edicto o por conducta concluyente. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado, apoderado o defensor oficio, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La

notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.

- Cuando no se hubiere realizado la notificación personal, o ésta fuere irregular respecto de alguna decisión, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, si el investigado, su apoderado o defensor de oficio, no reclama y actúa en diligencias posteriores, interpone recursos contra ellos, se refiere a las mismas o a su contenido en escritos posteriores.
- Se debe comunicar al quejoso la decisión de archivo y el fallo absolutorio en el procedimiento ordinario. Se entenderá cumplida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco días después de la fecha de su entrega a la empresa de mensajería.
- Las diligencias de notificación de los sujetos procesales o interesados ubicados en Bogotá se realizan de manera directa en la Coordinación de Enlace Procesal de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces; las que deban surtirse en ciudad distinta a la de la sede principal, se realizarán por comisión encargada al Director Seccional respectivo o al Personero municipal.
- A fin de garantizar el debido proceso y evitar dilaciones injustificadas cuando se constate la causal de devolución de una comunicación por la empresa de mensajería, en forma inmediata la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, devolverá la actuación objeto de notificación para que el responsable del proceso tome las medidas que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 107 de la Ley 734 de 2002.
- La Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, es la encargada funcionalmente de tramitar hasta el fallo de primera instancia los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la UAE-DIAN a nivel nacional, por cualquier tipo de faltas, salvo las que están contempladas en los numerales 1, 3, 17, 20, 30, 35, 42 a 47, 50, 56, 58 y 60 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002; la segunda instancia disciplinaria, por mandato legal está a cargo del Director General de la Entidad.
- La competencia para tramitar en primera y segunda instancia los procesos disciplinarios derivados de la comisión de las faltas relacionadas en los numerales citados anteriormente, recae en la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales **ITRC**; la competencia para la ejecución de la eventual sanción que en ellos se impongan, corresponde al Director General de la DIAN. Decreto 4173 de 2011.
- Llegada la noticia disciplinaria, o en curso el proceso disciplinario, y establecido que las conductas irregulares que en ella se denuncian, encuadran en alguna de las faltas disciplinarias señaladas en los numerales 1, 3, 17, 20, 30, 35, 42 a 47, 50, 56, 58 y 60 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, el Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, mediante decisión motivada, declarará que la competencia para su trámite reside en la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales **ITRC**, y dispondrá su remisión a dicha entidad para que allí se resuelva sobre el curso que debe darse a la misma, o continúe y culmine el trámite del proceso, según aplique.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-TAH-0050	Desarrollo del procedimiento verbal	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0448	Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinario	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0449	Procedimiento ordinario – etapa de juicio	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0055	Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0056	Apelación contra autos que rechazan pruebas en audiencia verbal	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0057	Apelación contra la decisión que rechaza la recusación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0058	Apelación contra fallos de primera instancia verbal	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0059	Otros trámites de segunda instancia	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0060	Efectos de la sanción disciplinaria	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF- 0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Manual	MN-TAH-0063	Manual de usuario del aplicativo VIGIA	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones oficiales	Digital y físico	Interno
Plantilla	No aplica	Planilla de reparto de notificaciones y comunicaciones	Digital y físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acción disciplinaria.** Constituye una manifestación de la potestad disciplinaria, con la que se pone en marcha el ejercicio del control disciplinario a cargo de las autoridades competentes; se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos, así como conflicto de intereses; su finalidad, está en, garantizar el buen

funcionamiento, moralidad y prestigio del organismo público respectivo. (Adaptado de la Sentencia C-244 de 1996).

La acción disciplinaria comprende, en términos generales, dentro del procedimiento ordinario, las etapas de indagación, investigación, cargos, descargos, pruebas y fallos de primera y segunda instancia. El procedimiento verbal consta de las etapas de indagación o investigación (que son opcionales), citación a audiencia, audiencia de juzgamiento y fallos de primera y segunda instancia.

Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Acta de Notificación.** Es el documento que el secretario técnico encargado de las notificaciones o quien haga sus veces – Director Seccional, designado, o Personero- extiende para dejar constancia de la diligencia de notificación personal de una providencia. Dentro del mismo se identifica la decisión objeto de publicidad, con número y fecha de emisión, se registra la dirección procesal para notificaciones que informe el notificado, la advertencia de si contra ella procede recurso, y según su naturaleza, los derechos de que goza el sujeto procesal. Tal instrumento debe ser firmado tanto por el notificado, como por el notificador.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Alegatos de Conclusión.** Es el memorial mediante el cual el sujeto procesal presenta su postura respecto de la actuación disciplinaria que le fuera adelantada hasta el juicio inclusive; a propósito de su extensión puede elevar peticiones al responsable del expediente antes de que sea proferido el fallo de primera instancia, sobre las cuales éste debe pronunciarse de manera puntual; ejemplo de ello lo constituye su deseo de ser escuchado en versión libre, la declaratoria de su absolución, la nulidad de la actuación, su archivo o terminación, entre otras.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Archivo de la actuación.** Acto por el cual se remite a la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, para que permanezca por el tiempo determinado en la TRD o al Archivo Central un expediente cuya acción disciplinaria ha finalizado, ya sea por terminación del proceso, la orden de archivo de las diligencias o la existencia de sanción disciplinaria en firme, registrada y efectiva.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto comisorio.** Es el acto en virtud del cual la Coordinación de Enlace Procesal de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, encomienda a un Director Seccional o a un Personero, la publicidad de una decisión adoptada en el curso de la actuación disciplinaria, o la realización de otras diligencias, respecto de un sujeto cuya sede de notificación sea diferente a la ciudad de Bogotá.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto de archivo.** Decisión interlocutoria y motivada, que se profiere cuando al evaluar la etapa de indagación preliminar o la de investigación disciplinaria, no se reúnen los requisitos para continuar con la etapa siguiente. También procede cuando agotado el período de prórroga de investigación disciplinaria no existe prueba que permita formular cargos.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Auto de cargos.** Decisión provisional y motivada, mediante la cual se efectúa al investigado un reproche de consecuencias disciplinarias, siempre que esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa su responsabilidad.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto de terminación.** Decisión interlocutoria y motivada que se profiere en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, que conlleva la orden de archivar definitivamente las diligencias.
Fuente. Artículo 73 Ley 734 de 2002.
- **Auto de traslado por competencia.** Providencia mediante la cual se dispone la remisión de una noticia disciplinaria o un expediente a la autoridad competente para que decida sobre el trámite que debe dársele o prosiga la actuación.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto de trámite.** Decisión por medio de la cual se da impulso al procedimiento ordinario o verbal que no requiere ser comunicada o notificada a los sujetos procesales.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto interlocutorio.** Decisión motivada por medio de la cual se decide una cuestión del procedimiento ordinario o verbal que debe ser comunicada o notificada a los sujetos procesales.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto inhibitorio.** Providencia por medio de la cual el competente se abstiene de dar inicio a la acción disciplinaria, fundada en las causales fijadas por la ley.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Caducidad.** Situación originada por el transcurso del tiempo que genera la extinción de la acción disciplinaria; se configura si transcurridos cinco años desde la ocurrencia de la conducta no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.
Fuente. Artículo 132 ley 1174 de 2011.
- **Citación.** Es el oficio a través del cual se cita al interesado para que comparezca al despacho que realiza la publicidad, a notificarse personalmente de una decisión tomada dentro de la actuación disciplinaria.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Comunicación.** Es el medio de publicidad por el cual se informa al sujeto procesal o al quejoso una decisión disciplinaria, mediante el envío por correo de la providencia respectiva, a su dirección de correspondencia.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Constancia de ejecutoria.** Es la certificación que expide el servidor encargado de realizar una notificación, respecto de la fecha en que cobró firmeza una decisión disciplinaria que fue objeto de publicidad.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Cuaderno.** Estructura que se utiliza para organizar los documentos que dan cuenta de las gestiones realizadas dentro de un expediente o actuación. Un expediente puede estar conformado por uno o más cuadernos y cada cuaderno está conformado por máximo 200 folios.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Descargos.** Es el memorial a través del cual el investigado ejerce su defensa en relación con la imputación que le fuera formulada en el auto de cargos. Por virtud de este mismo medio puede solicitar la práctica de pruebas y aportar las que tuviere en su poder.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Desatar.** En términos jurídicos, es la acción de resolver el recurso interpuesto contra un auto o fallo.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Edicto.** Es el documento mediante el cual se cumple la notificación subsidiaria de ciertas decisiones disciplinarias, el cual debe permanecer fijado en la cartelera de la dependencia que realiza la publicidad, por el término legal. Su contenido debe indicar de manera clara el nombre de las personas a notificar, la identificación plena de la providencia cuya notificación se surte, incluida la autoridad que la dictó, y la inserción de su parte resolutive y señalar con precisión la fecha de fijación y de desfijación.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Estado.** Instrumento en que se hace constar la notificación subsidiaria de algunas decisiones disciplinarias, el cual es fijado en la cartelera de la dependencia que realiza la publicidad, por el término legal. En dicho documento se registra el nombre de las personas a quienes se dirige la notificación, así como los datos que identifican de manera plena la providencia cuya publicidad se realiza y se señala con precisión la fecha de fijación y de desfijación.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Expediente.** Conjunto de documentos organizados en uno o más cuadernos que evidencian la gestión realizada por una autoridad frente a un asunto en particular y que lleva a cabo en ejercicio de sus atribuciones y competencias fijadas por la Constitución, la ley y/o el reglamento.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Expedir.** En materia disciplinaria es emitir un auto o resolución.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Notificación.** Es una forma de publicidad, mediante la cual se da a conocer al sujeto procesal una decisión disciplinaria, mediante la entrega de una copia de la misma. En el procedimiento verbal, las notificaciones se hacen en estrados. En el procedimiento ordinario, previa citación al investigado y/o su defensor, se les entera personalmente de la providencia; su no comparecencia implica surtir la publicidad de manera subsidiaria, a través de la fijación de edicto o estado, según sea la naturaleza de la decisión.

Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Nulidad.** Decisión que se adopta respecto a una falla que compromete de manera grave e incorregible la validez de una actuación, ya sea por desconocer las reglas de competencia para emitir el fallo, o por vulnerar el debido proceso o el derecho de defensa del implicado en el procedimiento disciplinario.

Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Prescripción.** Situación originada por el transcurso del tiempo que genera la imposibilidad de iniciar o continuar la acción disciplinaria; se configura si transcurridos cinco años contados a partir del auto de apertura de investigación disciplinaria no se ha proferido y notificado el fallo de primera instancia. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo expediente la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.

Fuente: Artículo 132 ley 1474 de 2011.

- **Prueba pericial.** Concepto técnico emitido por un experto en determinada disciplina, ciencia o arte y ajeno a las partes, que resuelve bajo criterios científicos o especializados el tema puesto a su consideración por orden del juez o la autoridad disciplinaria competente.

Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Publicidad.** Principio rector del ejercicio de la función pública, en cuya virtud las autoridades deben dar a conocer al público y/o a los interesados sus actos y decisiones, mediante las comunicaciones o notificaciones que ordene la ley y sin que para el efecto medie petición alguna.

Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Recurso de apelación.** Impugnación de una decisión proferida en primera instancia que es resuelta por el superior funcional de quien la emitió.

Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Recurso de queja.** Impugnación que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.

Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Recurso de reposición.** Impugnación de una decisión que es resuelta por el servidor que la profirió.

Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Recusación.** Petición por medio del cual se impugna legítimamente la actuación del operador disciplinario, cuando el investigado considera que su imparcialidad puede estar en duda, siempre que se acomode a las causales taxativamente previstas en la Ley.

Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Suspensión del proceso.** Paralización o interrupción temporal del desarrollo de la actuación disciplinaria, originada por una causa determinada y mientras dure la misma, por ejemplo, cuando se concede recurso de apelación contra la decisión de primera instancia, se suspende la actuación hasta que se resuelva el recurso.

Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Traslado.** Consiste en poner el expediente a disposición de los sujetos procesales, para su consulta, por el término fijado en la ley mientras se surte la notificación de una decisión. Igualmente procede en relación con el recurso de reposición interpuesto por uno de los sujetos procesales, que es puesto a disposición de los demás interesados, una vez vencido el plazo para impugnar y por el término señalado en el Código Disciplinario Único.

Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **VIGIA.** Aplicativo de control utilizado en la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, en el cual se lleva el registro virtual de los procesos disciplinarios en curso, desde su inicio hasta su culminación.

Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

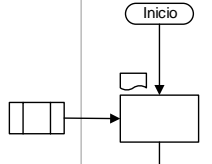
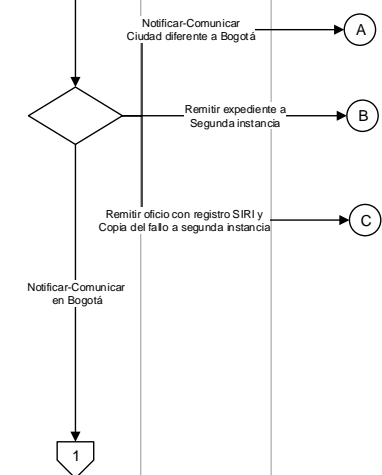
7. DIAGRAMA DE FLUJO

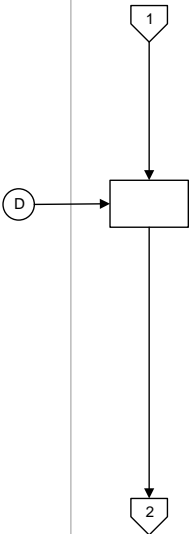
7.1 Entradas

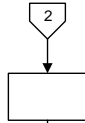
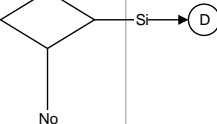
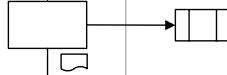

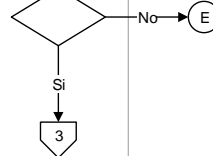
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	*PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario - etapa de Indagación e investigación disciplinaria	Providencias que deben ser objeto de publicidad (Autos, oficios, fallo de primera instancia)	*Los Autos deben estar firmados, debidamente sustentados y deben remitirse junto con los anexos si los hubiere. *El oficio debe estar firmado. *La Resolución (fallo) debe estar firmada.
	*PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario etapa de juicio	Expediente con providencias que deben resolverse o tramitarse en segunda instancia	El expediente debe estar foliado, tener hoja de ruta actualizada y contener las providencias que deben resolverse o tramitarse en segunda instancia.
	*PR-TAH-0050 Desarrollo del procedimiento verbal		
	*PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario etapa de juicio	Oficio remisorio con formato impreso del registro SIRI, copia del fallo con constancia de notificación y ejecutoria	El oficio debe estar firmado por el Subdirector de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces y llevar los anexos.
*PR-TAH-0050 Desarrollo del procedimiento verbal			
18	PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada	Comunicación oficial (Oficio con los documentos contentivos del cumplimiento del Auto comisorio)	La entrega física de las comunicaciones oficiales se debe hacer con el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales, debidamente diligenciado, registrando nombre y firma de

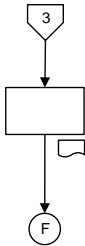

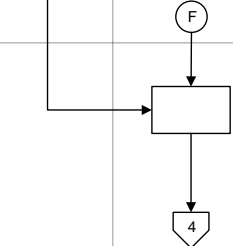
			quien entrega y recibe, fecha y hora de recepción.
24	<p>*PR-TAH-0055 Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia</p> <p>*PR-TAH-0056 Apelación contra autos que rechazan pruebas en audiencia verbal</p> <p>*PR-TAH-0057 Apelación contra la decisión que rechaza la recusación</p> <p>*PR-TAH-0058 Apelación contra fallos de primera instancia verbal</p> <p>*PR-TAH-0059 Otros trámites de segunda instancia</p>	Expediente con decisiones de segunda instancia y soportes de publicidad	El expediente debe estar foliado, tener hoja de ruta actualizada y contener las decisiones notificadas y/o comunicadas en debida forma.
27	*PR-TAH-0060 Efectos de la sanción disciplinaria	Copia del Acto administrativo que ordena hacer efectiva la sanción	Comunicado y registrado en debida forma.
	*PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Copia del acto administrativo comunicado y/o publicado y certificación de ejecutoria	*La certificación de comunicación y/o publicación de actos administrativos, se debe enviar por el aplicativo Notificar. *Copia del Acto administrativo comunicado y/o publicado.

7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de las notificaciones y comunicaciones				
H	<p>1. Recibir y radicar las decisiones proferidas dentro de los expedientes disciplinarios:</p> <p>Se recibe de los procedimientos PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario - etapa de Indagación e investigación disciplinaria, PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario etapa de juicio y PR-TAH-0050 Desarrollo del procedimiento verbal, las providencias que deben ser objeto de publicidad y se radican en la Planilla de Reparto de notificaciones y comunicaciones.</p> <p>Igualmente se reciben los expedientes con las providencias que deben tramitarse en segunda instancia. Así mismo se recibe el oficio con el impreso del registro SIRI y copia del fallo que debe remitirse para efectividad de la sanción.</p> <p>Se firma copia de la providencia como constancia de recibo por parte del responsable de las notificaciones y comunicaciones.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Planilla de Reparto de notificaciones y comunicaciones</p> <p>*Copia de la providencia con firma de recibo</p>
V	<p>2. ¿Qué gestión se requiere?</p> <p>a) Notificar y/o comunicar la decisión en la ciudad de Bogotá, continúa en la actividad No. 3.</p> <p>b) Notificar y/o comunicar la decisión en ciudad diferente a Bogotá, continúa en la actividad No. 13 (A).</p> <p>c) Remitir expediente a segunda instancia, continúa en la actividad No. 20 (B).</p> <p>d) Remitir el oficio con el impreso del registro SIRI y copia del fallo a segunda instancia, para efectividad de la sanción, continúa en la actividad No. 26 (C).</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>	

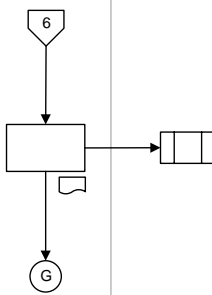
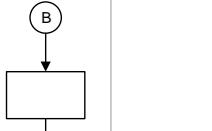
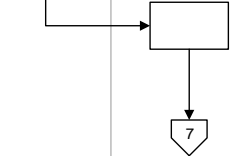
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de las notificaciones y comunicaciones				
H	<p>3. Elaborar o ajustar el oficio para comunicar o notificar las decisiones adoptadas:</p> <p>Se elabora o ajusta el oficio teniendo en cuenta las siguiente reglas:</p> <p>a) Auto de apertura Indagación preliminar, Auto de apertura de Investigación disciplinaria o Fallo en procedimiento ordinario (artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002). Debe informarse al sujeto procesal que dispone de ocho (8) días hábiles a partir del envío del oficio para notificarse personalmente, y que si no comparece, se fijará edicto en la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, por tres (3) días hábiles, para surtir la publicidad.</p> <p>b) Auto que ordena el cierre de investigación disciplinaria, Auto que declara cerrado el período probatorio y corre traslado para alegar de conclusión (artículo 105 de la Ley 734 de 2002, adicionado por el artículo 46 de la Ley 1474 de 2011). Debe informarse al sujeto procesal que dispone de tres (3) días hábiles a partir del envío del oficio para notificarse personalmente, y que si no comparece, se fijará estado en la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, por un (1) día hábil, para surtir la publicidad.</p> <p>c) Auto de cargos o auto que varía cargos (artículos 101 y 165 de la Ley 734 de 2002). Debe informarse a los sujetos procesales que disponen de cinco (5) días hábiles a partir del envío del oficio para notificarse personalmente, y que dicha diligencia se surtirá con el primero que se presente; de igual manera se les hará saber que si no hay comparecencia, se designará defensor de oficio, con quien se surtirá la diligencia de notificación personal.</p> <p>d) Auto de citación a audiencia (artículo 186 de la Ley 734 de 2002). Debe informarse a los sujetos procesales que disponen de dos (2) días hábiles a partir del envío del oficio para notificarse personalmente, y que dicha diligencia se surtirá con el primero que se presente; de igual manera se les hará saber que si no hay comparecencia, se designará defensor de oficio, con quien se surtirá la diligencia de notificación personal.</p> <p>e) Otras decisiones interlocutorias (artículo 103 de la Ley 734 de 2002). Debe informarse a los sujetos procesales que disponen de tres (3) días hábiles a partir del envío del oficio para notificarse personalmente, y que si no comparecen, se fijará estado o edicto en la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, para surtir la publicidad, por el término que en cada caso corresponda. En el oficio se debe indicar la fecha de la providencia y la decisión tomada.</p> <p>f) Comunicaciones. Se debe comunicar al quejoso la decisión de archivo y el fallo absolutorio adoptados en el procedimiento ordinario. Se entenderá cumplida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días hábiles después de la fecha de su entrega a la empresa de mensajería. Las decisiones no susceptibles de recurso se comunicarán al día siguiente por el medio más eficaz y de ello se dejará constancia en el expediente.</p> <p>Se envía por correo electrónico el oficio al Jefe de la Coordinación de Enlace Procesal, o quien haga sus veces, para revisión y firma.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con Oficio Citatorio</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefe Coordinación de Enlace Procesal	Responsable de las notificaciones y comunicaciones, Designado, o Personero					
V	<p>4. Revisar el oficio:</p> <p>Se revisa que en el oficio, el número y fecha de la providencia a notificar, los nombres y direcciones de los destinatarios y el número de expediente, sean correctos.</p>							Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Oficio revisado
V	<p>5. ¿El oficio requiere ajustes?</p> <p>Si el oficio requiere ajustes, se devuelve por correo electrónico al responsable que lo proyectó, regresa a la actividad No. 3 (D), de lo contrario continúa en la actividad No. 6.</p>						Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico con Oficio revisado	
H	<p>6. Firmar y enviar el oficio:</p> <p>Se imprime, firma y envía el oficio para notificar y/o comunicar a los sujetos procesales y al quejoso las decisiones proferidas dentro de los expedientes disciplinarios, a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, diligenciando el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales, y se informa al responsable para seguimiento.</p>						Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales firmado *Copia de Oficio con constancia de recibo	
H	<p>7. Hacer seguimiento a los términos establecidos en la Ley 734 de 2002:</p> <p>Se debe determinar en cada caso la fecha en que vencen los términos dispuestos para la realización de la notificación personal, toda vez que a partir de ella se establece cuándo debe ser fijado el edicto o estado, en caso de que el citado no comparezca.</p> <p>Se registran las fechas en archivo Excel para su seguimiento y control.</p>						Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, o Despacho Dirección Seccional, o la que haga sus veces	Archivo Excel	
V	<p>8. ¿El citado a notificarse personalmente compareció dentro del término fijado para el efecto?</p> <p>Si el citado se presenta oportunamente, continúa en la actividad No. 9, de lo contrario continúa en la actividad No.10 (E).</p>						Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, o Despacho Dirección Seccional, o la que haga sus veces	No aplica	

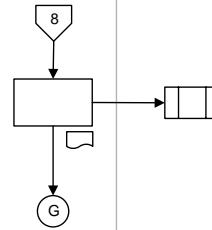
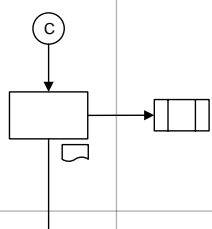
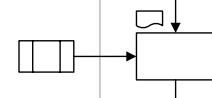
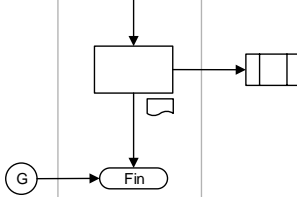
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de las notificaciones y comunicaciones, Designado, o Personero	Jefe Coordinación de Enlace Procesal, Director Seccional, o Personero					
H	<p>9. Realizar notificación personal:</p> <p>Se realiza la notificación personal mediante el diligenciamiento y firma del Acta, entregándole una copia de la decisión al citado.</p> <p>Mientras se surte la notificación de las decisiones frente a las cuales procede recurso, el expediente debe permanecer en el archivo de gestión de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, en traslado a los sujetos procesales o al quejoso según corresponda.</p> <p>Se proyecta constancia de notificación y se remite por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Enlace Procesal, o quien haga sus veces para su firma, continúa en la actividad No. 11 (F).</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o Despacho Dirección Seccional, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Acta de Notificación *Constancia de notificación *Correo electrónico con constancia de notificación</p>
H	<p>10. Notificar mediante edicto o estado:</p> <p>Se notifica mediante edicto o estado fijado en la cartelera de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, por el término legal, contado desde el día siguiente a aquél en que se vencía el plazo para realizar la notificación personal, dejando constancia de la fecha y hora de fijación y desfijación, firmado por el Jefe de Coordinación de Enlace Procesal, o quien haga sus veces.</p> <p>Cuando se trate de auto de cargos o de variación de cargos, o auto de citación a audiencia, si los citados no se presentan, se elabora constancia de la no notificación y se devuelven las diligencias al Instructor o Sustanciador Disciplinario, para que nombre defensor de oficio. Una vez el proceso cuente con defensor de oficio posesionado, con él se cumplirá la notificación personal del auto de cargos o del auto que varía los cargos o del auto que cita a audiencia.</p> <p>Se proyecta constancia de notificación y se remite por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Enlace Procesal, o a quien haga sus veces, para su firma.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o Despacho Dirección Seccional, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Edicto *Estado *Constancia de no notificación *Correo electrónico con constancia de notificación</p>
H	<p>11. Expedir constancia de notificación:</p> <p>Se revisa, imprime y firma la constancia de notificación de la decisión correspondiente, con indicación de la fecha en que ello ocurrió y si los sujetos procesales o el quejoso presentaron memorial de descargos, alegatos, recursos, peticiones probatorias u otras solicitudes.</p> <p>Se entrega la constancia de notificación firmada al responsable que la proyectó.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o Despacho Dirección Seccional, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Constancia de notificación, *Memorial de descargos, alegatos, recursos probatorias u otras solicitudes, si aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de las notificaciones y comunicaciones	Jefe Coordinación de Enlace Procesal					
H	<p>12. Entregar todos los soportes de la publicidad al responsable de la actuación:</p> <p>Se organizan todos los soportes de la notificación o comunicación los cuales pueden incluir, según el caso: Autos, Fallos, Oficio de citación para notificación o de comunicación de decisiones, Constancia de la notificación y/o comunicación, Acta de notificación o constancia de no notificación, Constancia de presentación o no presentación de descargos, Memorial de descargos, Alegatos de conclusión, Recursos interpuestos, Peticiones probatorias u otras solicitudes y se entregan al responsable de la actuación en los procedimientos PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario - etapa de Indagación e investigación disciplinaria, PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario etapa de juicio y PR-TAH-0050 Desarrollo del procedimiento verbal, diligenciando la Planilla de Reparto de notificaciones y comunicaciones.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>**Soportes de la publicidad: *Autos *Fallos</p> <p>*Oficio de citación para notificación o comunicación *Constancia de notificación y/o comunicación *Acta de notificación o constancia de no notificación *Constancia de presentación o no de descargos * Memorial de descargos *Alegatos de conclusión *Recursos interpuestos *Peticiones probatorias u otras solicitudes. **Planilla de Reparto de notificaciones y comunicaciones</p>
H	<p>13. Elaborar o ajustar auto comisorio y oficio remisorio:</p> <p>Se elabora el auto comisorio, asignando fecha y número del consecutivo en el aplicativo VIGIA o la herramienta tecnológica que haga sus veces, de acuerdo con el MN-TAH-0063 Manual de usuario del aplicativo Vigía. El auto debe señalar con todo detalle la forma en que el servidor comisionado (Director seccional o su designado o Personero municipal) debe realizar la notificación requerida dentro del expediente, según la providencia de que se trate.</p> <p>Se proyecta oficio indicando que una vez se envíe el oficio citatorio se deben ejecutar las actividades 7 a 11 del presente procedimiento.</p> <p>Se envían por correo electrónico el auto y el oficio al Jefe de Coordinación de Enlace Procesal, o quien haga sus veces, para su revisión y firma.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Correo electrónico con Auto comisorio y oficio</p> <p>*Registro en el aplicativo VIGIA o la herramienta tecnológica que haga sus veces</p>
V	<p>14. Revisar el auto comisorio y oficio remisorio:</p> <p>Se revisa que en el auto comisorio y en el oficio, el número y fecha de la providencia por notificar, los nombres y direcciones de los destinatarios y el número de expediente, sean correctos.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Auto comisorio y oficio revisados</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefe Coordinación de Enlace Procesal	Responsable de las notificaciones y comunicaciones				
V	<p>15. ¿El auto comisorio o el oficio requieren ajustes?</p> <p>Si el auto comisorio o el oficio requieren ajustes, se devuelve por correo electrónico al responsable que lo proyectó, regresa a la actividad No. 13 (A), de lo contrario continúa en la actividad No.16.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con Auto comisorio y oficio revisados</p>
H	<p>16. Firmar y enviar el Auto comisorio al Director Seccional o al Personero según corresponda:</p> <p>El auto comisorio se imprime, firma y entrega al responsable que lo proyectó para su trámite en correspondencia y posterior seguimiento.</p> <p>La remisión del auto con todos los anexos se hará de manera física mediante oficio cuando el destinatario sea un Personero, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, diligenciando el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales; y electrónicamente cuando se trate de los Directores Seccionales de la UAE DIAN; de esto último se dejará constancia en el buzón de conservación de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Auto comisorio firmado *Formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales, *Copia de oficio con constancia de recibo *Correo electrónico</p>
H	<p>17. Hacer seguimiento al cumplimiento de la notificación comisionada, vía telefónica y/o correo electrónico:</p> <p>Se debe determinar en cada caso la fecha en que vencen los términos de la comisión y se registran en archivo Excel para su seguimiento y control.</p> <p>Mediante llamada telefónica y/o correo electrónico se mantiene contacto permanente con los comisionados en el cumplimiento de la gestión asignada.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Archivo Excel *Correo electrónico</p>
H	<p>18. Recibir el Auto comisorio diligenciado:</p> <p>Se recibe oficio con los documentos contentivos del cumplimiento del Auto comisorio, a través del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada, firmando el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales registrando sus resultados en el archivo Excel.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales *Archivo Excel</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de las notificaciones y comunicaciones	Jefe Coordinación de Enlace Procesal				
H	<p>19. Entregar los soportes de publicidad en cumplimiento de la comisión:</p> <p>Se organizan los soportes de publicidad en cumplimiento de la comisión los cuales pueden incluir, según el caso: Autos, Fallos, Oficio de citación para notificación o de comunicación de decisiones, Constancia de la notificación y/o comunicación, Acta de notificación o constancia de no notificación, Constancia de presentación o no presentación de descargos, Memorial de descargos, Alegatos de conclusión, Recursos interpuestos, Peticiones probatorias u otras solicitudes y se entregan al responsable de la actuación en los procedimientos PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario - etapa de Indagación e investigación disciplinaria, PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario etapa de juicio y PR-TAH-0050 Desarrollo del procedimiento verbal, diligenciando la Planilla de Reparto de notificaciones y comunicaciones</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>**Soportes de la publicidad: *Autos *Fallos *Oficio de citación para notificación o comunicación *Constancia de notificación y/o comunicación *Acta de notificación o constancia de no notificación *Constancia de presentación o no de descargos * Memorial de descargos *Alegatos de conclusión *Recursos interpuestos *Peticiones probatorias u otras solicitudes. **Planilla de Reparto de notificaciones y comunicaciones</p>
H	<p>20. Elaborar oficio para remitir expediente a segunda instancia:</p> <p>Se elabora el oficio para remitir el expediente a segunda instancia junto con las providencias que deben ser objeto de pronunciamiento por parte del Director General. Se envía el oficio por correo electrónico al Jefe Coordinación Enlace Procesal, o quien haga sus veces para su revisión y firma.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Oficio *Correo electrónico</p>
V	<p>21. Revisar el oficio:</p> <p>Se revisa el oficio verificando que el número del expediente, el nombre del investigado, número de cuadernos y folios del expediente sean correctos.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Oficio revisado</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefe Coordinación de Enlace Procesal	Responsable de las notificaciones y comunicaciones				
V	<p>22. ¿El oficio requiere ajustes?</p> <p>Si el oficio requiere ajustes, se devuelve por correo electrónico al responsable que lo proyectó, regresa a la actividad No. 20, de lo contrario continúa en la actividad No.23.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con Oficio revisado</p>
H	<p>23. Firmar y enviar el oficio junto con el expediente a segunda instancia:</p> <p>Se imprime, firma y envía el oficio junto con el expediente y las decisiones adoptadas en primera instancia, para que el Director General adopte la decisión que en derecho corresponda, de acuerdo con los procedimientos PR-TAH-0055 Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia, PR-TAH-0056 Apelación contra autos que rechazan pruebas en audiencia verbal, PR-TAH-0057 Apelación contra la decisión que rechaza la recusación, PR-TAH-0058 Apelación contra fallos de primera instancia verbal y PR-TAH-0059 Otros trámites de segunda instancia.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Oficio firmado *Copia de Oficio con constancia de recibo</p>	
H	<p>24. Recibir de segunda instancia el expediente junto con las decisiones adoptadas por el Director General :</p> <p>Se recibe de segunda instancia el expediente junto con las decisiones adoptadas por el Director General y los soportes de notificación, comunicación y ejecutoria, de acuerdo con los procedimientos PR-TAH-0055 Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia, PR-TAH-0056 Apelación contra autos que rechazan pruebas en audiencia verbal, PR-TAH-0057 Apelación contra la decisión que rechaza la recusación, PR-TAH-0058 Apelación contra fallos de primera instancia verbal y PR-TAH-0059 Otros trámites de segunda instancia.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Expediente con decisiones adoptadas por el Director General debidamente notificadas, comunicadas y con constancia de ejecutoria</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de las notificaciones y comunicaciones				
H	<p>25. Entregar el expediente y decisiones de segunda instancia:</p> <p>Se entrega el expediente junto con las decisiones proferidas por el Director General y las constancias de notificación, comunicación y ejecutoria a los responsables de los procedimientos PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario - etapa de Indagación e investigación disciplinaria, PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario etapa de juicio y PR-TAH-0050 Desarrollo del procedimiento verbal, diligenciando la Planilla de Reparto de notificaciones y comunicaciones.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Planilla de Reparto de notificaciones y comunicaciones con firma de recibo</p>
H	<p>26. Remitir oficio con registro del SIRI y copia del fallo para efectividad de la sanción:</p> <p>Se remite a la segunda instancia el oficio con formato impreso del registro en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación, copia del fallo sancionatorio y de su constancia de notificación y ejecutoria, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0060 Efectos de la sanción disciplinaria.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Oficio remisorio con formato impreso del registro SIRI, copia del fallo con constancia de notificación y ejecutoria</p>
H	<p>27. Recibir de la Dirección de Gestión Jurídica y/o de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones, o la dependencia que haga sus veces, la resolución que ordena hacer efectiva la sanción:</p> <p>Se recibe a través de los procedimientos PR-TAH-0060 Efectos de la sanción disciplinaria y PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación una copia debidamente comunicada del acto administrativo por cuya virtud el Director General ordenó hacer efectiva la sanción.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Copia de la resolución que ordena hacer efectiva la sanción debidamente comunicada</p>
H	<p>28. Entregar la resolución que ordena hacer efectiva la sanción:</p> <p>Se entrega al Operador de apoyo a los procesos transversales de acuerdo con lo establecido en los procedimientos PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario etapa de juicio y PR-TAH-0050 Desarrollo del procedimiento verbal, una copia debidamente comunicada del acto administrativo por cuya virtud el Director General ordenó hacer efectiva la sanción.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Copia de la resolución que ordena hacer efectiva la sanción debidamente comunicada</p>

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
6	Comunicaciones oficiales de salida (Oficios)	PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida	<p>Las comunicaciones oficiales de salida deben incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre e identificación del destinatario. 2. La designación de la autoridad y/o dependencia a la que se dirige indicando si es representante y/o apoderado. 3. La dirección donde enviará la comunicación oficial, especificando ciudad, departamento y/o país. 4. Cuando el destinatario es una Dirección Seccional, debe indicarse expresamente la dependencia, el nombre y firma del funcionario que envía la comunicación oficial. 5. Fecha de la comunicación oficial. 6. Asunto de la comunicación oficial. 7. La relación de los anexos. 8. La firma, nombre y cargo del funcionario remitente. 9. Nombre de la dependencia que emite la comunicación oficial. 10. Debe cumplir con lo establecido en el MN-PEC-0061 Manual corporativo de marca. <p>* Las comunicaciones oficiales deben ser entregadas relacionadas una a una y punteadas en el</p>

			<p>que den cuenta de la forma en que dicha diligencia debe cumplirse.</p> <p>Las comunicaciones oficiales de salida deben incluir:</p> <p>11. Nombre e identificación del destinatario. 12. La designación de la autoridad y/o dependencia a la que se dirige indicando si es representante y/o apoderado. 13. La dirección donde enviará la comunicación oficial, especificando ciudad, departamento y/o país. 14. Cuando el destinatario es una Dirección Seccional, debe indicarse expresamente la dependencia, el nombre y firma del funcionario que envía la comunicación oficial. 15. Fecha de la comunicación oficial. 16. Asunto de la comunicación oficial. 17. La relación de los anexos. 18. La firma, nombre y cargo del funcionario remitente. 19. Nombre de la dependencia que emite la comunicación oficial. 20. Debe cumplir con lo establecido en el MN-PEC-0061 Manual corporativo de marca.</p> <p>*Las comunicaciones oficiales deben ser entregadas relacionadas una a una y punteadas en el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales debidamente firmado por quien entrega y recibe, con el registro de fecha y hora.</p>
<p>23</p>	<p>Oficio con expediente y las decisiones adoptadas en primera instancia</p>	<p>*PR-TAH-0055 Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia *PR-TAH-0056 Apelación contra</p>	<p>*El oficio debe estar firmado.</p> <p>*El expediente debe estar foliado, tener hoja de ruta actualizada y contener las decisiones adoptadas en primera instancia.</p>

		<p>autos que rechazan pruebas en audiencia verbal</p> <p>*PR-TAH-0057 Apelación contra la decisión que rechaza la recusación</p> <p>*PR-TAH-0058 Apelación contra fallos de primera instancia verbal</p> <p>*PR-TAH-0059 Otros trámites de segunda instancia</p>	<p>*Debe contener toda la actuación tramitada hasta el momento de su envío; así deberá incluir, si se trata de (i) revocatoria: la decisión terminal debidamente notificada, incluido memorial petitorio de revocatoria, si la solicitud se instauró ante la primera instancia; (ii) impedimento o recusación: la manifestación de declaratoria de impedimento o de no aceptación de recusación; en este último caso, con el correspondiente memorial petitorio presentado por el recusante; (iii) suspensión provisional: el auto en virtud del cual se dispuso la medida de suspensión y se ordenó su envío a segunda instancia para consulta.</p>
25	<p>Expediente con decisión de segunda instancia (Providencias que desatan los recursos de apelación o queja) y soportes de publicidad</p>	<p>*PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario - etapa de Indagación e investigación disciplinaria</p> <p>*PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario etapa de juicio</p> <p>*PR-TAH-0050 Desarrollo del procedimiento verbal</p>	<p>*El expediente debe estar foliado y tener hoja de ruta actualizada.</p> <p>*Notificado y/o comunicado en debida forma.</p>
26	<p>Oficio remisorio con formato impreso del registro SIRI, copia del fallo con constancia de notificación y ejecutoria</p>	<p>PR-TAH-0060 Efectos de la sanción disciplinaria</p>	<p>El oficio debe estar firmado por el Subdirector de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces y llevar los anexos.</p>
28	<p>Copia del Acto administrativo que ordena hacer efectiva la sanción</p>	<p>*PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario etapa de juicio</p> <p>*PR-TAH-0050 Desarrollo del procedimiento verbal</p>	<p>Comunicado y registrado en debida forma.</p>

7. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	10/03/2014	30/12/2015	Versión inicial de la modernización del SGCCI. En aplicación de lo establecido en el artículo 7 de la resolución 159 de 2012, este procedimiento reemplaza el formato 1146 Secretaria Técnica Disciplinaria.
2	31/12/2015	23/12/2020	Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.
3	24/12/2020	16/11/2021	<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales; Roles de empleo asociados, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios.</p> <p>Se actualizó el objetivo, el alcance, las condiciones generales, las definiciones, las entradas, la descripción de actividades del diagrama de flujo y las salidas.</p> <p>Se cambia el nombre de la plantilla “Entrega de correspondencia” por “Planilla de Reparto para notificaciones y comunicaciones”.</p> <p>Cambio de proceso de Investigación Disciplinaria a Talento Humano, de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020.</p>
4	17/11/2021		<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>“Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020 y en la Resolución 70 del 9 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</p>

			respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.
--	--	--	--

Elaboró:	Martha Lucía Berbeo Rodríguez Ajustó metodológicamente	Inspector I	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













ANEXOS

Anexo 1. Plantillas Actos Administrativos:

Acta de notificación
Auto comisorio
Edicto
Estado

Anexo 2.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.