

## 1. OBJETIVO

Realizar juicio disciplinario al servidor o ex servidor público que se citó a audiencia aplicando los principios de oralidad y concentración.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción del expediente disciplinario procedente del PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria, cuando en su curso se haya ordenado traslado por competencia para que el Despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, continúe la actuación por el rito verbal.

Finaliza con la entrega del expediente a la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, para archivo físico, el cual debe contener la decisión de fallo absolutorio o revocación del fallo sancionatorio debidamente ejecutoriadas, o la resolución de ejecución de la sanción debidamente comunicada; o con su remisión a la Coordinación de Instrucción o de Decisiones, o de las dependencias que hagan sus veces, para rectificación de la actuación declarada nula por parte del fallador de primera o segunda instancia.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1. SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS

- Desde el inicio de la actuación disciplinaria debe verificarse la posible fecha de prescripción y caducidad de la acción y registrarse en una base de datos de consulta permanente; con todo, durante el curso de la acción respectiva, deberán hacerse las constataciones necesarias para precisar dicha información, y priorizar el trámite de los procesos, según lo exijan las circunstancias temporales de vigencia de la acción.
- Los proyectos de citación a audiencia, serán verificados y estudiada su procedencia por el Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, en mesa de trabajo, de cuyas reuniones y determinaciones se levantarán las actas respectivas.
- Los documentos disciplinarios relacionados en la Tabla de Retención Documental reposarán en el archivo de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, por el término establecido por la Entidad para luego ser enviados al Archivo Central.
- Las solicitudes que formulen los sujetos procesales, deberán ser atendidas en los términos dispuestos por la ley para el efecto, según sea la naturaleza de las mismas. Entre otras, se cuenta la petición de declaratoria de nulidad, la práctica de pruebas, las decisiones que requieren motivación y el archivo de la actuación.
- 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.

### 3.2. SOBRE ASPECTOS DE COMPETENCIA

- En materia verbal, la competencia para llevar a efecto el ejercicio disciplinario recae de manera exclusiva en el Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces.
- 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.

### 3.3. EN CUANTO A LOS PRINCIPIOS QUE EL OPERADOR DISCIPLINARIO DEBE APLICAR

- El servidor público sólo será investigado y sancionado disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en la ley vigente al momento de su realización.
- La conducta será antijurídica cuando afecte de manera relevante el deber funcional sin justificación alguna.
- En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva, las faltas son sancionables a título de dolo o culpa.
- Durante la actuación disciplinaria el investigado tiene derecho a la defensa material y nombrar un abogado de confianza. Si solicita la designación de un defensor de oficio así deberá procederse.
- Dentro del trámite de la actuación disciplinaria los intervinientes serán tratados con respeto a su dignidad humana y recibirán trato igual y justo, sin ningún tipo de discriminación.
- Se presumirá la inocencia del procesado mientras no se declare su responsabilidad mediante fallo ejecutoriado.

- El servidor o ex servidor público cuya situación disciplinaria se haya decidido por el competente, mediante fallo ejecutoriado o decisión de igual fuerza vinculante, no será investigado ni juzgado por el mismo hecho, aun cuando se le dé una denominación distinta.
- La sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva, y busca garantizar la efectividad de los principios y fines constitucionales que deben ser observados en el ejercicio de la función pública.

### 3.4. EN TORNO A LA ACTUACIÓN PROCESAL

- 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.
- Tiene reserva legal hasta la formulación del auto de cargos, el auto de citación a audiencia o el archivo definitivo de la actuación, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. La información clasificada o reservada que haga parte del proceso 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.
- Dentro de los procesos disciplinarios es posible comisionar a otro servidor de igual o inferior jerarquía dentro la misma Entidad o de las personerías distritales o municipales, para la práctica de diligencias; en el auto que dispone la comisión se deben establecer las diligencias objeto de práctica y el término para efectuarlas. (Artículo 133 de la Ley 734 de 2002).
- Dentro del proceso disciplinario puede recusarse al servidor que conozca de la actuación, por alguna de las causales establecidas en el artículo 84 de la Ley 734 de 2002; en el procedimiento ordinario la recusación conlleva la suspensión del proceso desde la presentación de la misma y hasta que el servidor de segunda instancia resuelva de manera definitiva dicho incidente. En el procedimiento verbal, la recusación no suspende el proceso puesto que, si esta fue rechazada y se concede recurso de apelación, su remisión a segunda instancia se efectúa después de emitido el fallo. De igual manera ocurre cuando se niegan pruebas.
- Si dentro del trámite es menester realizar pronunciamientos sobre nulidades, recusaciones, impedimentos, o interposición de recursos, el operador disciplinario acudirá a los instructivos IN-TAH-0092 Nulidades en la actuación disciplinaria, IN-TAH-0093 Impedimentos y recusaciones en la actuación disciplinaria, e IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria, que se ocupan de dichos temas y realizará las actividades en ellos descritas.

### 3.5. EN LO QUE ATAÑE AL PROCEDIMIENTO VERBAL

- El procedimiento verbal tiene lugar en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta; cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve.

También se aplicará para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 de la Ley 734 de 2002.

En los eventos anteriores, se citará a audiencia al posible responsable, en cualquier estado de la actuación, hasta antes de proferir auto de cargos.

Igualmente, en todo caso y cualquiera que fuere el sujeto disciplinable, si al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación estuvieren dados los requisitos sustanciales para proferir auto de cargos.

- En el Auto de cambio de procedimiento de ordinario a verbal, debe consignarse: la identificación del servidor cuestionado; el cargo o empleo desempeñado; una relación sucinta de los hechos considerados irregulares y de las normas que los tipifican; la relación de las pruebas tomadas en cuenta y de las que se van a ordenar y la responsabilidad que se estima puede caber al servidor cuestionado.
- Dentro del rito verbal los recursos deben resolverse, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:
  - Declarar desierto el recurso de apelación, si éste no fue sustentado.
  - Conceder el recurso de queja, cuando se haya rechazado el recurso de apelación, verificando su debida sustentación.
  - Rechazar el recurso de queja, en el evento que no haya sido sustentado.
  - En caso que la nulidad prospere, adecuar la actuación como jurídicamente corresponda y remitir la actuación a quien resulte competente para que se rehaga.

De igual manera se debe tener en cuenta que el desate del recurso de apelación queda diferido a la expedición del fallo de primera instancia, esto es, que el trámite de la primera instancia debe culminarse, aun cuando dentro de su curso se haya verificado la concesión del recurso de alzada, inclusive contra la decisión que negó la recusación propuesta contra el Director de Audiencia.

Una vez resuelto el recurso de apelación presentando contra la decisión que rechaza la recusación o la que niega pruebas:

- Recibir el expediente con las pruebas practicadas en segunda instancia o allegadas por el disciplinado.
- Rehacer la actuación por quien sea designado, en el evento de que prospere la recusación.
- La notificación de las decisiones que se dicten en sesión de audiencia se realiza en estrados, estén o no presentes los sujetos procesales, a quienes en todo caso se les debe haber comunicado previa y oportunamente la fecha de celebración de audiencia, en sesión anterior, o por la publicidad del auto que así lo haya dispuesto. En caso de fallo absolutorio, se deberá citar al quejoso para notificarle el fallo, toda vez que puede impugnarlo.

- Los aspectos no regulados en el procedimiento verbal, se regirán por las previsiones jurídicas correspondientes al Procedimiento Disciplinario Especial ante el Procurador General de la Nación y por el Procedimiento Ordinario consagrados en la Ley 734 de 2002, siempre que no afecte su naturaleza especial.

#### 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-0045	Notificaciones y comunicaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0060	Efectos de la sanción disciplinaria	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0448	Procedimiento ordinario - etapa de indagación e investigación disciplinaria	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0091	Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0092	Nulidades en la actuación disciplinaria	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0093	Impedimentos y recusaciones en la actuación disciplinaria	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0233	Instructivo de pruebas	Digital	Interno
Manual	MN-TAH-0063	Manual de usuario del aplicativo VIGIA	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2117	Reparto de expedientes disciplinarios	Digital	Interno
Plantilla	No aplica	Planilla de entrega de expedientes a la Coordinación de Enlace Procesal	Digital	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.*

- **A Quo.** Corresponde al servidor que conoce el caso en primera instancia.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
  - **Ad Quem.** Es el mismo servidor de segundo grado o segunda instancia.  
*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 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 citación a audiencia.** Decisión provisional y motivada dictada dentro del rito del procedimiento verbal, por medio de la cual el director del proceso convoca al investigado para que rinda versión oral o escrita sobre los hechos materia de averiguación y sobre las imputaciones jurídicas y fácticas que se le formulan, las cuales se fundan en la acreditación objetiva de la falta y en la presencia de prueba que compromete su responsabilidad e implican consecuencias de naturaleza disciplinaria.  
*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 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.*
- **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.*
  - **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.*

- **Desatar.** En términos jurídicos, es la acción de resolver el recurso interpuesto contra un auto o fallo.  
*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.*
- **Fallo.** Decisión motivada que finaliza el proceso disciplinario en primera o segunda instancia, sancionando o absolviendo al investigado.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Falta Disciplinaria.** Constituye falta disciplinaria, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del Código Disciplinario Único.  
*Fuente. Artículo 23 ley 734 de 2002.*
- **Impedimento.** Situación personal de un servidor público que conozca de la actuación disciplinaria y que conforme a la ley le impide actuar o tomar decisiones de manera imparcial.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Impugnar.** Interponer recurso contra una decisión judicial o administrativa.  
*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 1174 de 2011.*

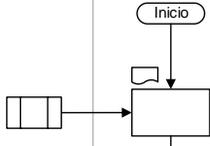
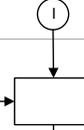
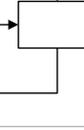
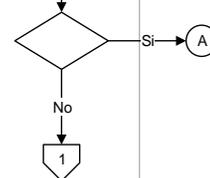
- **Prueba pericial.** Concepto técnico emitido por un experto en determinada disciplina, ciencia o arte y ajeno a las partes, que resuelve bajo criterios científicos o especializados el tema puesto a su consideración por orden del juez o la autoridad disciplinaria competente.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección 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.*
- **SISCO.** Sistema Integrado de Seguimiento y Correspondencia, en el cual se registra la recepción de documentos que llegan a una dependencia y se determina el destino que a los mismos se dio.  
*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 el fallo de primera instancia, se suspende la actuación hasta que se resuelva el recurso.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **VIGIA.** Aplicativo de control utilizado en la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno, 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.*

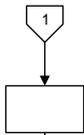
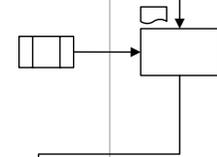
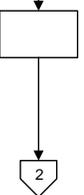
## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario- etapa de indagación e investigación disciplinaria	Oficio de entrega del expediente al despacho de Subdirección de Asuntos Disciplinarios	El oficio debe estar firmado
		Expediente con auto de cambio de procedimiento de ordinario a verbal y auto de citación a audiencia	El expediente debe estar foliado y tener hoja de ruta actualizada. Los autos deben estar notificados al investigado, su apoderado o defensor de oficio.
8	PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones	Soportes de la publicidad - Constancia de la notificación y/o comunicación	Notificado y/o comunicado en debida forma.
20	PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones	Soportes de la publicidad - Constancia de la comunicación	Comunicado en debida forma.
24	PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones	Expediente con la(s) providencia(s) que se pronuncia(n) en torno a las impugnaciones	El expediente debe estar foliado y tener hoja de ruta actualizada.
			La(s) providencia(s) debe(n) estar Notificada(s) y/o comunicada(s) en debida forma.
28	PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones	Copia del Acto administrativo que ordena hacer efectiva la sanción	Comunicado y registrado en debida forma

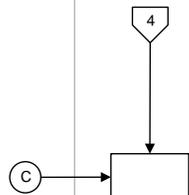
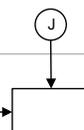
**7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)**

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Operador de apoyo a procesos transversales	Subdirector de Asuntos Disciplinarios	Inspector del proceso de investigación disciplinaria			
H	<p><b>1. Recibir la actuación disciplinaria:</b></p> <p>Se recibe con oficio el expediente proveniente del PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario-etapa de indagación e investigación disciplinaria, cuando en su curso se haya ordenado traslado por competencia para continuar el trámite por el procedimiento verbal. Verificando que el auto de cambio de procedimiento de ordinario a verbal y el auto de citación a audiencia se encuentren debidamente notificados al investigado, su apoderado o defensor de oficio.</p> <p>Se registra el oficio en el aplicativo SISCO y se entrega el expediente al Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, para su reparto.</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Registro Sisco
H	<p><b>2. Repartir la actuación al abogado:</b></p> <p>Se entrega la actuación mediante el formato FT-TAH-2117 Reparto de expedientes disciplinarios, al abogado que ejercerá la secretaría Ad Hoc del caso.</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Formato FT-ID-2117 Reparto de expedientes disciplinarios
H	<p><b>3. Proyectar o ajustar auto que fija fecha para celebrar audiencia:</b></p> <p>Se proyecta o ajusta el auto que fija fecha para celebrar la audiencia de apertura al procedimiento verbal y se remite por correo electrónico al Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces.</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico con proyecto de auto
V	<p><b>4. Revisar el proyecto de auto que fija fecha para celebrar audiencia:</b></p> <p>Se verifica que la fecha, hora, lugar, modalidad (Presencial o virtual) y los datos sobre número de radicación, identificación de interesados y direcciones, sean correctos.</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Proyecto de auto que fija fecha para celebrar la audiencia revisado
V	<p><b>5. ¿ El auto que fija fecha para celebrar audiencia requiere ajustes ?</b></p> <p>Si el auto que fija fecha para celebrar audiencia requiere ajustes o correcciones se devuelve por correo electrónico al Inspector del proceso de investigación disciplinaria que lo proyectó, regresa a la actividad No. 3 (A) .</p> <p>En caso contrario continúa en la actividad No. 6.</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico con proyecto de auto con observaciones

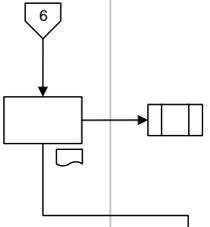
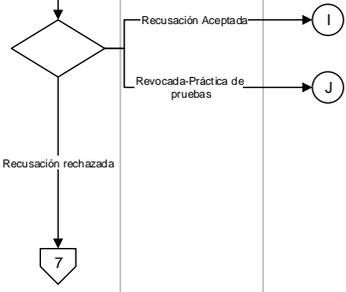
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Subdirector de Asuntos Disciplinarios	Inspector del proceso de investigación disciplinaria			
H	<p><b>6. Expedir auto que fija fecha para audiencia:</b></p> <p>Se aprueba el auto y previo a la impresión se asigna a través del aplicativo VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, el número y fecha, por parte del Operador de apoyo a procesos transversales, se firma y se entrega al Inspector del proceso de investigación disciplinaria.</p>							<p>* Auto que fija fecha para audiencia firmado</p> <p>* Registro en el aplicativo VIGIA o el que haga sus veces</p>
H	<p><b>7. Remitir el auto a la Coordinación de Enlace Procesal para su publicidad</b></p> <p>Se remite el auto que fija fecha para celebrar la audiencia a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, para su publicidad al disciplinado, su apoderado o defensor de oficio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones y se hace firmar el recibo en el original.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Original del auto con firma de recibo en el expediente	
H	<p><b>8. Recibir de la Coordinación de Enlace Procesal la constancia de comunicación:</b></p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o de la dependencia que haga sus veces, de acuerdo con el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, la constancia de comunicación del auto que fija fecha para celebrar la audiencia y se incorpora al expediente.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Soportes de la publicidad incorporados en el expediente	
H	<p><b>9. Instalar la audiencia:</b></p> <p>Llegada la fecha y hora, se inicia el procedimiento verbal, mediante la instalación de la audiencia, en cuyo desarrollo se identifican los sujetos procesales, informando el objeto de la diligencia y el orden de la misma, haciendo énfasis en los derechos del investigado, de conformidad con los artículos 177 al 181 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>A continuación se pregunta a los sujetos procesales si requieren que el Despacho dé lectura a los hechos y cargos formulados y se concede el uso de la palabra para que ejerciten su defensa.</p> <p>De lo anterior se deja constancia en Acta y en medio audiovisual al igual que de todas las sesiones de la audiencia.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Acta de celebración de Audiencia</p> <p>*Medio audiovisual</p>	

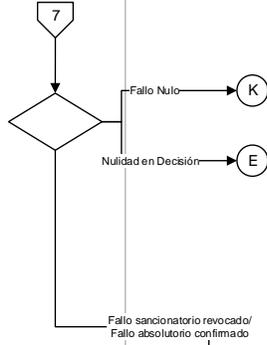
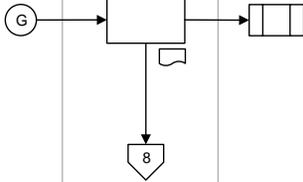
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Subdirector de Asuntos Disciplinarios				
V	<p><b>10. ¿Los sujetos procesales presentaron solicitudes?</b></p> <p>Si en el desarrollo de la audiencia los sujetos procesales presentan solicitud de recusación, continúa en la actividad No. 11.</p> <p>Si la solicitud es de nulidad, continúa en la actividad No.13 (B).</p> <p>Si solicitaron pruebas o se requiere decretarlas de oficio, continúa en la actividad No. 16 (C).</p> <p>No se presentaron solicitudes ni hay lugar a decretar pruebas de oficio continúa en la actividad No.18 (D).</p>						<p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Acta de celebración de Audiencia</p> <p>*Medio audiovisual</p>
H	<p><b>11. Resolver solicitud de recusación:</b></p> <p>Si el disciplinado, su apoderado o defensor de oficio presentaron solicitudes de recusación, se atienden en el siguiente orden:</p> <p>a) Resolver la recusación contra el Director de la Audiencia (Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces) o el secretario Ad Hoc, de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0093 Impedimentos y recusaciones en la actuación disciplinaria.</p> <p>b) Resolver el eventual recurso de reposición que sea interpuesto contra la no aceptación de la recusación, de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria.</p> <p>c) Proceder de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0093 Impedimentos y recusaciones en la actuación disciplinaria, si la decisión de rechazo de la recusación es repuesta.</p> <p>d) Decidir sobre otorgamiento del recurso de apelación interpuesto en subsidio del de reposición, si este fue resuelto desfavorablemente, de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0093 Impedimentos y recusaciones en la actuación disciplinaria.</p> <p>Cumplido lo anterior, se seguirá adelante la actuación hasta la emisión del fallo.</p>			<p>Solicitud-Recusación</p>		<p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Acta de celebración de Audiencia</p> <p>*Medio audiovisual</p>	

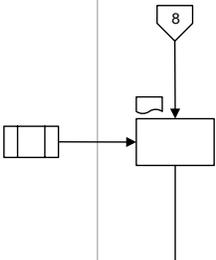
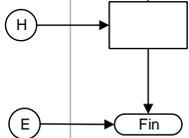
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Subdirector de Asuntos Disciplinarios				
V	<p><b>12. ¿Los sujetos procesales realizaron otras solicitudes?</b></p> <p>Si los sujetos procesales solicitaron nulidades, continúa en la actividad No. 13.</p> <p>Si solicitaron pruebas o se requiere decretarlas de oficio, continúa en la actividad No. 16 (C).</p> <p>No presentaron solicitudes y no es necesario decretar pruebas de oficio, continúa en la actividad No. 18 (D).</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Acta de celebración de Audiencia *Medio audiovisual
H	<p><b>13. Resolver solicitud de nulidad:</b></p> <p>El Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, resuelve la solicitud de nulidad y notifica en estrados su decisión, informando que contra la misma procede recurso de reposición, el cual debe ser interpuesto, sustentado y resuelto oral y motivadamente en la misma audiencia, conforme lo establecido en el instructivo IN-TAH-0092 Nulidades en la actuación disciplinaria.</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Acta de celebración de Audiencia *Medio audiovisual
V	<p><b>14. ¿El Subdirector de Asuntos Disciplinarios declaró la nulidad?</b></p> <p>El Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, puede declarar la nulidad a petición de parte o de manera oficiosa.</p> <p>Si declaró la nulidad, se remite el expediente a la Coordinación de Instrucción o de Decisiones, o las dependencias que hagan sus veces, para que corrija el vicio que originó la nulidad y continúe la actuación en la etapa pertinente. Finaliza el procedimiento (E), de lo contrario continúa en la actividad No.15</p> <p>Nota. Si bien se indica que finaliza el procedimiento lo que realmente ocurre es que se retrotrae la actuación y debe seguir su curso una vez se corrija el acto declarado nulo.</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Acta de celebración de Audiencia *Medio audiovisual
V	<p><b>15. ¿Los sujetos procesales realizaron otras solicitudes?</b></p> <p>Si los sujetos procesales solicitaron pruebas o se requiere decretarlas de oficio, continúa en la actividad No. 16.</p> <p>No solicitaron pruebas y no es necesario decretarlas de oficio, continúa en la actividad No. 18 (D).</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Acta de celebración de Audiencia *Medio audiovisual

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Subdirector de Asuntos Disciplinarios	Subdirector de Asuntos Disciplinarios o comisionado				
H	<p><b>16. Resolver sobre las solicitudes probatorias y decretar de oficio las que se estime necesarias:</b></p> <p>Se resuelven las solicitudes probatorias atendiendo las siguientes reglas:</p> <p>a) La negación de pruebas puede ser parcial o total.</p> <p>b) Si se niegan pruebas, contra tal decisión proceden los recursos de reposición y en subsidio de apelación.</p> <p>c) Si hay interposición de recursos, se debe proceder conforme los instructivos IN-TAH-0233 Instructivo de pruebas e IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria.</p> <p>Si fue concedido recurso de apelación contra la decisión que negó pruebas, continúa la actuación hasta la emisión de fallo.</p> <p>Nota. Si fue concedido recurso de apelación contra la decisión que rechazó la recusación, el expediente se remite a segunda instancia, vez emitido y notificado el fallo (ver actividad No. 23).</p> <p>Las pruebas decretadas en el auto de citación a audiencia y en el curso de la audiencia misma, serán practicadas directamente por el Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, o por el servidor que para dicho propósito comisione.</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Acta de celebración de Audiencia *Medio audiovisual
H	<p><b>17. Recaudar las pruebas:</b></p> <p>Se practican las pruebas ordenadas en el auto de citación a audiencia y las que fueron decretadas en la sesión pertinente, teniendo en cuenta lo establecido en el IN-TAH-0233 Instructivo de pruebas.</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Pruebas practicadas
H	<p><b>18. Declarar cerrado período probatorio y correr traslado a los sujetos procesales para alegatos de conclusión:</b></p> <p>Se hace declaración de cierre del período probatorio en audiencia y se corre traslado de la actuación a los sujetos procesales, para que presenten sus alegatos finales; el Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, podrá ordenar un receso para dar lugar a la intervención respectiva, el cual puede ser mínimo de tres (3) días y máximo de diez (10).</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Acta de celebración de Audiencia *Medio audiovisual

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Subdirector de Asuntos Disciplinarios				
H	<p><b>19. Recibir en audiencia alegatos de conclusión y fijar fecha y hora para emisión del fallo de primera instancia:</b></p> <p>Se concede el uso de la palabra a los sujetos procesales para que presenten sus alegatos finales, concluido lo cual se fija fecha y hora para emitir veredicto de primera instancia.</p> <p>En caso de que el sentido del fallo sea absolutorio y el quejoso no se encuentre en la audiencia, se le debe comunicar con oficio la decisión adoptada, a través de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones.</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Acta de celebración de Audiencia</p> <p>*Medio audiovisual</p> <p>*Alegatos de conclusión</p> <p>*Oficio</p>
H	<p><b>20. Recibir los soportes de la comunicación de la Coordinación de Enlace Procesal:</b></p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o de la dependencia que haga sus veces, a través del procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, la comunicación efectuada al quejoso sobre fecha y hora en que se va a emitir el fallo y se incorpora al expediente.</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Soportes de la publicidad y/o recursos interpuestos si aplica incorporados en el expediente
H	<p><b>21. Emitir fallo y notificarlo en estrados:</b></p> <p>Se emite fallo y se notifica en estrados advirtiendo a los sujetos procesales y al quejoso, si lo hubiere, que contra este pronunciamiento procede recurso de apelación ante el Director General, el cual de considerarse debe ser interpuesto y sustentado en esa sesión de audiencia, en la cual se decidirá sobre su otorgamiento, para lo cual el Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, puede conceder el tiempo que estime necesario.</p> <p>Nota. El quejoso podrá apelar cuando el fallo sea absolutorio.</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Acta de continuación de Audiencia</p> <p>*Medio audiovisual</p> <p>*Fallo de primera instancia</p> <p>*Registro en el aplicativo VGIA o el que haga sus veces</p>
V	<p><b>22. ¿El fallo fue impugnado?</b></p> <p>El fallo fue impugnado, continúa en la actividad No. 23.</p> <p>El fallo no fue impugnado y hay recursos pendientes por resolver, continúa en la actividad No. 24 (F).</p> <p>El fallo no fue impugnado, es sancionatorio y no hay recursos pendientes por resolver, se declara su ejecutoria y continúa en la actividad No. 27 (G).</p> <p>El fallo no fue impugnado, es absolutorio y no hay recursos pendientes por resolver, se declara su ejecutoria y continúa en la actividad 29 (H).</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Acta de continuación de Audiencia</p> <p>*Medio audiovisual</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Subdirector de Asuntos Disciplinarios	Operador de apoyo a procesos transversales				
H	<p><b>23. Proceder de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria:</b></p> <p>Se procede de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria, se entrega el expediente debidamente foliado y con hoja de ruta actualizada a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, a fin de que se surta lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones y sea enviado a segunda instancia para proyección de la decisión que en derecho corresponda ante el Director General, respecto a la impugnación de la recusación, petición de pruebas y fallo de primera instancia.</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Expediente
H	<p><b>24. Recibir el expediente procedente de la segunda instancia:</b></p> <p>Se recibe de la segunda instancia a través de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces y de acuerdo con el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, el expediente con la(s) providencia(s) que se pronuncia(n) en torno a las impugnaciones y se entrega al Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Providencia(s) que resuelve(n) recurso(s) *Constancias de comunicación o notificación incorporados en el expediente	
V	<p><b>25. ¿Cuál fue el sentido de la decisión adoptada por el fallador de segunda instancia en relación con el rechazo de la recusación y/o la negativa de práctica de pruebas?</b></p> <p>Si la recusación fue aceptada, se remite la actuación al Subdirección de Asuntos Disciplinarios Ad Hoc designado, para que rehaga el procedimiento verbal, desde el reparto de la actuación al abogado, actividad No. 2 (I) o desde la fase en que el ad quem indique debe reiniciarse.</p> <p>Si la recusación fue rechazada en segunda instancia, la actuación continúa bajo la dirección del titular de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, continúa en la actividad No.26.</p> <p>Si la apelación versó exclusivamente sobre la decisión que negó la práctica de pruebas y ésta fue revocada se reiniciará la gestión desde la actividad No.17 (J), esto es en el ejercicio de recaudo de pruebas, tras lo cual se declarará cerrado el período probatorio y se repetirá el ciclo a partir de este momento procesal, en la forma señalada.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Subdirector de Asuntos Disciplinarios	Operador de apoyo a procesos transversales				
V	<p><b>26. ¿Cuál fue la decisión adoptada por el fallador de segunda instancia?</b></p> <p>Si el fallo sancionatorio fue revocado o el absolutorio confirmado, continúa en la actividad No.27</p> <p>Si el fallo fue declarado nulo, se entrega el expediente con el formato FT-TAH-2117 Reparto de expedientes disciplinarios, al Secretario Ad Hoc, o a quien haga sus veces, para que proceda a elaborarlo nuevamente, en cuyo caso deberá ejecutar las actividades No. 21 (K) y siguientes.</p> <p>Si se declaró la nulidad de alguna decisión proferida por la Coordinación de Instrucción o de Decisiones, o de las dependencias que hagan sus veces, se entrega el expediente al Jefe respectivo para que corrija el vicio que originó la nulidad y continúe la actuación en la etapa pertinente. Finaliza el procedimiento (E).</p> <p>Nota 1. Si bien se indica que finaliza el procedimiento lo que realmente ocurre es que se retrotrae la actuación y debe seguir su curso una vez se corrija el acto declarado nulo.</p> <p>Nota 2. Si el fallo sancionatorio fue confirmado, el reporte de la sanción ante la Procuraduría General de la Nación, en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI), así como el trámite de efectividad de la sanción se realiza en la segunda instancia, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0060 Efectos de la sanción disciplinaria.</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Formato FT-ID-2117 Reparto de expedientes disciplinarios con constancia de recibo
H	<p><b>27. Remitir registro del SIRI y del fallo a la Dirección de Gestión Jurídica para efectividad de la sanción:</b></p> <p>Efectuado el registro de la sanción ante la Procuraduría General de la Nación, en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI), se remite a la Dirección de Gestión Jurídica, o la dependencia que haga sus veces, oficio junto con el formato impreso del registro SIRI, copia del fallo y de su constancia de notificación y ejecutoria, a través del procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, para que se haga efectiva la sanción disciplinaria y se surta el seguimiento y control.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Registro en el SIRI y formato impreso firmado</p> <p>*Oficio remisorio con formato impreso del registro SIRI, copia del fallo con constancia de notificación y ejecutoria</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Operador de apoyo a procesos transversales				
H	<p><b>28. Recibir la resolución que ordena hacer efectiva la sanción:</b></p> <p>Se recibe a través del procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, una copia debidamente comunicada del acto administrativo por cuya virtud el Director General ordenó hacer efectiva la sanción, se incorpora al expediente previa verificación de que se hayan efectuado los registros pertinentes en el aplicativo VIGIA o la herramienta tecnológica que haga sus veces y se hace la anotación en la base de datos relación de fallos de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios.</p>						Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Copia de la resolución que ordena hacer efectiva la sanción debidamente comunicada incorporada en el expediente</p> <p>*Registro en el aplicativo VIGIA o el que haga sus veces</p> <p>*Base de datos relación de fallos</p>
H	<p><b>29. Entregar el expediente del proceso disciplinario Coordinación de Enlace Procesal, para su archivo:</b></p> <p>El expediente se entrega a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, para su archivo documental, previa verificación de que se encuentre completo, debidamente foliado y con hoja de ruta actualizada, se firma la Planilla de entrega de expedientes a la Coordinación de Enlace Procesal, conservando una copia de la misma.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Planilla de entrega de expedientes a la Coordinación de Enlace Procesal firmada	

### 7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

### 7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
7	Auto que fija fecha para audiencia	Disciplinado, su apoderado o defensor de oficio de oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado.
19	Oficio	Quejoso	El oficio debe estar firmado.
23	Expediente	PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones	El expediente debe estar foliado, tener hoja de ruta actualizada y contener las providencias que deben resolverse o tramitarse en segunda instancia.
27	Registro de la sanción en el SIRI y envío del formato impreso	Procuraduría General de la Nación- División de Registro y Control	El registro debidamente diligenciado y firmado por el Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces.
	Oficio remisorio con formato impreso del registro SIRI, copia del fallo con constancia de notificación y ejecutoria	PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones	El oficio debe estar firmado el Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces y llevar los anexos.

## 8. 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 Actuación 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 la versión 2.</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>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 respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>

<b>Elaboró:</b>	Martha Lucía Berbeo Rodríguez <b>Ajustó metodológicamente</b>	Inspector I	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Clara Nieves Silva Pérez	Subdirector	Subdirección de Asuntos Disciplinarios
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa

**ANEXOS**

**Anexo 1.** Plantillas Actos Administrativos:

Auto que fija fecha para audiencia  
Acta de celebración de audiencia

**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.