

1. OBJETIVO

Resolver el recurso de apelación interpuesto contra la decisión que rechaza la recusación.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del expediente remitido por la primera instancia, continúa con la proyección de la decisión que resuelve el recurso contra el que rechaza la recusación y finaliza con la remisión del expediente a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces.

3. CONDICIONES GENERALES

- El recurso de apelación otorga competencia al funcionario de segunda instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de impugnación (art.171 Ley 734 de 2002)
- En caso de impedimento el servidor público enviará, inmediatamente, la actuación disciplinaria al superior, quien decidirá de plano dentro de los tres días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias. Cuando se trate de recusación, el servidor público manifestará si acepta o no la causal, dentro de los dos días siguientes a la fecha de su formulación, vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior. La actuación disciplinaria se suspenderá desde que se manifieste el impedimento o se presente la recusación y hasta cuando se decida. (Artículo 87 Ley 734 de 2002)
- De proceder la recusación, el ad quem revocará la decisión y devolverá el proceso para que se tramite por el que sea designado. (Artículo 180 Ley 734 de 2002)
- Los términos señalados en el procedimiento ordinario para la segunda instancia, en el verbal, se reducirán a la mitad (art. 178 Ley 734 de 2002)
- Los aspectos no regulados en el procedimiento verbal se regirán por lo dispuesto en el Procedimiento disciplinario especial ante el Procurador General de la Nación, y por lo señalado en el Procedimiento ordinario, siempre y cuando no afecte su naturaleza especial. (Artículo 181 Ley 734 de 2002)

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

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, Comunicación y/o Publicación	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.	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 (Sentencia C-244 de 1996).

La acción disciplinaria comprende, en términos generales, dentro del rito del proceso ordinario, las etapas de indagación, investigación, cargos, descargos, pruebas y fallos de primera y segunda instancia.

- **Citación a Audiencia:** Decisión provisional y motivada dictada dentro del rito del proceso 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.
- **Fallo:** Decisión motivada que finaliza el proceso disciplinario en primera instancia.
- **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. También observar cualquier comportamiento que esté descrito como falta disciplinaria de naturaleza gravísima en el artículo 48 de la misma ley.
- **Impedimento:** Situación reglada por la normatividad en la que el servidor público que conozca de la actuación disciplinaria puede verse inmerso y que puede conllevar a un vicio en la imparcialidad del funcionario.
- **Nulidad:** Vicio 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 las diligencias disciplinarias.

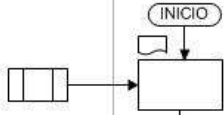




- **Prescripción:** Instituto jurídico por el cual el transcurso del tiempo produce el efecto de extinguir la acción disciplinaria; se configura una vez transcurran cinco años desde la apertura de la acción disciplinaria.
- **Recurso de Apelación:** Impugnación de una decisión que en el caso disciplinario es resuelta por el nominador de la respectiva Entidad.
- **Recurso de Queja:** Impugnación que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.
- **Recurso de Reposición:** Impugnación de una decisión que es resuelta por el mismo funcionario que la profirió.
- **Recusación:** Acto procesal por medio del cual se impugna legítimamente la actuación del operador disciplinario, cuando el disciplinado considera que su imparcialidad puede estar en duda.
- **Suspensión del Proceso:** Paralización o interrupción temporal del desarrollo de la actuación disciplinaria, originada por una causa determinada y mientras dure la misma.

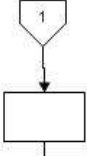



7. DIAGRAMA DE FLUJO

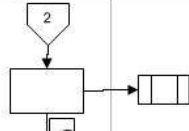
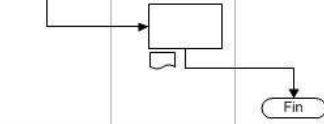
7.1 Entradas

No de Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Expediente remitido desde primera instancia	Subproceso Investigaciones Disciplinarias	Normatividad vigente

7.2 Descripción de Actividades

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de: enviar o recibir las notificaciones jurídico o quien haga sus veces	Responsable: Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces	Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces			
H	<p>1. Recibir el expediente</p> <p>Recibir el expediente remitido por la primera instancia, hacer los registros correspondientes en el sistema informático de correspondencia</p>							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Oficio y Registro en el sistema correspondiente
H	<p>2. Repartir el Expediente para la sustanciación.</p> <p>Repartir mediante planilla el expediente al abogado Sustanciador de Segunda Instancia Disciplinaria de la Subdirección de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces y hacer los registros de rigor.</p>							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Planilla de registro diligenciada y el sistema correspondiente
H	<p>3. Elaborar e incluir expediente</p> <p>Elaborar, e incluir en el expediente, un cronograma con las fechas máximas de términos en que se deben ejecutar las actividades 4, 5, 6 y 7 para que no se presente un vencimiento del término para proferir la decisión.</p>							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>4. Proyectar al acto.</p> <p>Proyectar el acto mediante el cual se resuelve el recurso de apelación interpuesto contra el que rechaza la recusación. (Artículo 180 de la Ley 734 de 2002, modificado por el inciso 2° del artículo 59 de la Ley 1474 de 2011).</p>							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto de decisión que resuelve el recurso de apelación
									

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Subdirector de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces	Responsable de revisar en Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Director General				
H	<p>5. Revisar y aprobar el proyecto</p> <p>Revisar y aprobar el proyecto de acto mediante el cual se resuelve el recurso de apelación contra el que rechaza la recusación</p>							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Acto que resuelve el recurso de apelación
H	<p>6. Revisar y aprobar para firma.</p> <p>Revisar y Aprobar para firma del Director General el proyecto de acto mediante el cual se resuelve el recurso de apelación contra el que rechaza la recusación.</p>							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>7. Dictar el acto que resuelve el recurso de apelación interpuesto, contra el que rechaza la recusación: Aprobar y firmar.</p> <p>En caso de aceptar la causal de recusación formulada, designar al Subdirector ad – hoc para que continúe con el proceso en sede de primer grado.</p> <p>En caso de confirmar la no aceptación de la causal de recusación formulada, verificar si hay otros temas objeto de impugnación pendientes de resolver, y atenderlos en el orden correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primero la impugnación del auto que negó la práctica de pruebas, en la forma establecida para el procedimiento de Apelación contra Autos que rechazan pruebas en el procedimiento verbal - Si no hubo apelación ligada al no decreto de pruebas, o de confirmarse la que se hubiere interpuesto, examinar el eventual recurso de alzada interpuesto contra el fallo de primera instancia, caso en el cual se procederá en la forma establecida en el Procedimiento de Apelación contra Fallos de Primera Instancia Verbal. 							Dirección General	Acto que resuelve el recurso de apelación
									

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de: enviar o recibir las notificaciones jurídico o quien haga sus veces	Subdirector de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces				
H	<p>8. Remitir el acto a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones.</p> <p>Se diligencia el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para numeración, comunicación y trámite de Comunicación, establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 de Notificación y Comunicación de los Actos Administrativos, y se envía junto con el acto para que se efectúe lo ordenado por el Director General el Trámite de la Actuación Disciplinaria en Segunda Instancia.</p>						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	FT-ADF-2398 entrega de actos administrativos para numeración, comunicación y trámite de notificación
H	<p>9. Remitir expediente</p> <p>Remitir el expediente disciplinario a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces, para que continúe con el trámite que corresponda de acuerdo con la decisión adoptada.</p>						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Expediente Disciplinario Gestionado

7.3. Productos

Productos	Clientes	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4. Salidas

No. De Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
8	Acto que resuelve el recurso de apelación interpuesto	Subproceso de Recursos Administrativos/Proceso de Gestión Documental	De acuerdo con la normatividad vigente
9	Expediente con decisiones de segunda instancia y soportes de publicidad	PR-TAH-0045 Notificaciones y Comunicaciones	El expediente debe estar foliado, tener hoja de ruta actualizada y contener las decisiones notificadas y/o comunicadas en debida forma.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	10/03/2014	16/11/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI,
2	17/11/2021		<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de</p>

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











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

9. ANEXOS

Anexo 1. Descripción de Símbolos

**ANEXO 1.
DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS**

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		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS UBICADOS EN DIFERENTES PÁGINAS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.