

1. OBJETIVO

Resolver el recurso de apelación interpuesto contra el fallo verbal de primera instancia.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del expediente remitido por la primera instancia, continúa con los trámites de práctica de pruebas de oficio para decidir de fondo –cuando sea necesario- y finaliza con los trámites para adoptar el fallo de segunda instancia.

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)
- Las decisiones de segunda instancia en desarrollo del proceso verbal se adoptarán conforme al procedimiento escrito. (Artículo 180 de la Ley 734 de 2002)
- El ad quem dispone de diez (10) días para proferir fallo de segunda instancia. Éste se ampliará en otro tanto si debe ordenar y practicar pruebas. (Artículo 180 de la 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
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, Comunicación y/o Publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0060	Efectos de la Sanción Disciplinaria	Digital	Interno
Procedimiento	PR- TAH-0449	Procedimiento ordinario-etapa de juicio	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.

- **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.
- **Pliego de Cargos:** Decisión provisional y motivada, que constituye el marco conceptual fáctico y jurídico por medio del cual el Estado efectúa al disciplinado un reproche de consecuencias disciplinarias, siempre que esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa su responsabilidad.
- **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.

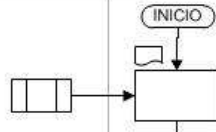
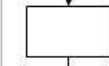
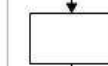

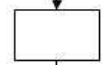
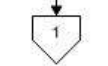
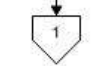
- **Suspensión del Proceso:** Paralización o interrupción temporal del desarrollo de la actuación disciplinaria, originada por una causa determinada y mientras dure la misma.

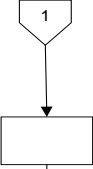

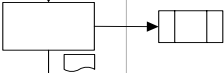

7. DIAGRAMA DE FLUJO

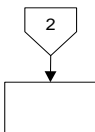



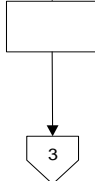
7.1 Entradas

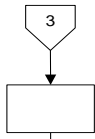
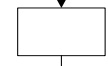
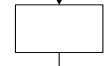



No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Expediente remitido desde primera instancia	Subdirección de Asuntos Disciplinarios	Normatividad vigente


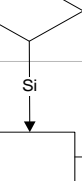
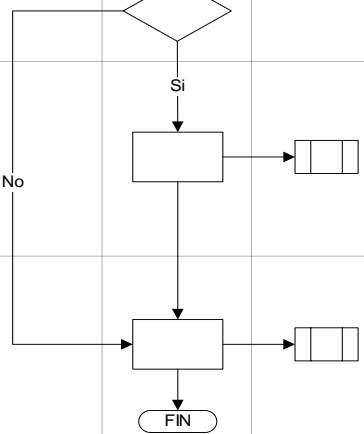

7.2 Descripción de Actividades

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	Subdirector de Gestión de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces			
H	1. Recibir el expediente Recibir el expediente remitido por la primera instancia, hacer los registros correspondientes en el sistema informático de correspondencia							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Oficio y Registro en el sistema correspondiente
H	2. Repartir el Expediente para la sustanciación. 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.							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Planilla de registro diligenciada y el sistema correspondiente
H	3. Elaborar e incluir expediente 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.							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	4. Proyectar el acto Proyectar el acto mediante el cual se resuelve decretar pruebas de oficio. (Artículo 180 de la Ley 734 de 2002)							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Acto que resuelve decretar pruebas de oficio
H	5. Revisar y aprobar el proyecto Revisar y aprobar el proyecto de acto mediante el cual se decreta la práctica de pruebas de oficio.							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
									
									

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces	Director General	Responsable de: enviar o recibir las notificaciones jurídico o quien haga sus veces				
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 la negación de pruebas.</p>						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto de decisión confirmatorio
H	<p>7. Dictar Auto por medio del cual se decreta la práctica de pruebas de oficio (Artículo 180 de la Ley 734 de 2002):</p> <p>En dicha decisión además se deberá comisionar al funcionario que las practicará. Señalar hora y fecha de la práctica de las pruebas.</p>						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Auto por medio del cual se decreta de oficio la práctica de pruebas
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 Aadministrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación, establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 de Notificación, Comunicación y/o Publicación , 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 Aadministrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable: Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces	Director General	Responsable de: enviar o recibir las notificaciones jurídico o quien haga sus veces	Responsable Subdirección de Gestión de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces			
H	9. Practicar pruebas. Practicar las pruebas decretadas de oficio.							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	10. Proyectar el auto Proyectar el auto por medio del cual se ordena cerrar el periodo probatorio y correr traslado para alegar de conclusión.							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Auto que ordena cerrar el periodo probatorio
H	11. Expedir el acto Expedir el acto por medio del cual se declara cerrado el periodo probatorio y se ordena correr traslado a los sujetos procesales para alegar de conclusión.							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	12. Remitir el acto a la Coordinación de Correspondencia y Notificacioens Se diligencia el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Aadministrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación, 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.							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	FT-ADF-2398 Entrega de Actos Aadministrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación
H	13. Dar cumplimiento a lo ordenado por el Director General. Acorde con el artículo 180 de la Ley 734 de 2002, en lo relativo al traslado a los sujetos procesales, para lo cual se dejará el expediente disciplinario a su disposición en la Secretaría de la Subdirección de Recursos Jurídicos, de la Dirección de Gestión Jurídica. Cumplido el traslado, continuar con el procedimiento para adoptar fallo de segunda instancia.							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Solicitud fallo de segunda instancia

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable: Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces	Responsable de revisar en Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Responsable de revisar en la Dirección General o quien haga sus veces	Dirección General	Responsable de: enviar o recibir las notificaciones jurídico o quien haga sus veces		
H	<p>14. Proyectar la decisión que resuelve el recurso de apelación</p> <p>Proyectar la decisión que resuelve el recurso de apelación interpuesto contra fallos de primera instancia, cuando no hay lugar a la práctica de pruebas de oficio, o cuando éstas fueron practicadas y se ha cumplido el trámite de traslado para alegar de conclusión.</p>						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Decisión que resuelve el recurso de apelación
H	<p>15. Revisar y aprobar proyecto</p> <p>Revisar y aprobar el proyecto de acto mediante el cual se resuelve el recurso de apelación interpuesto.</p>						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>16. Revisar y aprobar el proyecto</p> <p>Revisar y Aprobar para firma del Director General el proyecto mediante el cual se resuelve el recurso de apelación.</p>						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>17. Firmar el acto que resuelve el recurso.</p> <p>Dictar el acto que resuelve el recurso de apelación interpuesto, ordenando el decreto y práctica de pruebas. Aprobar y firmar.</p>					Dirección General	Auto que resuelve recurso de apelación	
H	<p>18. Remitir el acto a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones.</p> <p>Se diligencia el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Aadministrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación, establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 de Notificación, Comunicación y/o Publicación , 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 Aadministrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
					Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces				
V	<p>19. ¿Se confirma la decisión de primera instancia?</p> <p>En caso de confirmar la decisión de primera instancia, continuar con la actividad (20) veinte. En caso contrario, continuar con la actividad (21) veintiuno.</p>							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>20. Solicitar efectuar procedimiento</p> <p>Solicitar efectuar el procedimiento de Efectos de la Sanción Disciplinaria PR-TAH-0060 en lo referente a las sanciones cuando el fallo quedó en firme en segunda instancia.</p>							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Solicitud efectuar sanción disciplinaria
H	<p>21. Remitir Expediente</p> <p>Remitir expediente a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces para que continúe con el procedimiento PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario-etapa de juicio desde la actividad 14.</p>							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Expediente Gestionado
									

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4 Salidas

No. De Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
8	Auto por medio del cual se decreta de oficio la práctica de pruebas	Subproceso de Recursos Administrativos	De acuerdo con la normatividad vigente
12	Auto que declara cerrado el periodo probatorio y ordena correr traslado a los sujetos procesales para alegar de conclusión.	Subproceso de Recursos Administrativos	
18	Acto que resuelve el recurso de apelación interpuesto	Subproceso de Recursos Administrativos	
20	Solicitud efectuar sanción disciplinaria	Subdirección de Asuntos Disciplinarios	
21	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		Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1. 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




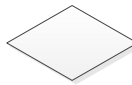






		<p>los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica. Ingreso de la frase "o quien haga sus veces" en todas las hojas del diagrama de flujo.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividad 20 Y 21.</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**

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.