

1. OBJETIVO

Gestionar y resolver otros trámites en la segunda instancia recibidos en la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- UAE DIAN, diferentes a los recursos de apelación o queja interpuestos contra las decisiones disciplinarias.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del expediente remitido por la primera instancia, para resolver el trámite respectivo que puede versar sobre: (i) Revocatoria Directa; (ii) Impedimento o recusación; o, (iii) consulta de la decisión de suspensión provisional. Continúa con la proyección y adopción de la decisión que en derecho corresponda según sea el trámite solicitado y finaliza con el envío del expediente en que se hizo la gestión a la Subdirección Asuntos Disciplinarios y el envío de copias a las entidades de control (ITRC, Procuraduría, Contraloría).

3. CONDICIONES GENERALES

- El sancionado podrá solicitar la revocación total o parcial del fallo sancionatorio, siempre y cuando no hubiere interpuesto contra el mismo los recursos ordinarios previstos en la ley disciplinaria.
- Los fallos sancionatorios y autos de archivo podrán ser revocados de oficio o a petición del sancionado, por el Procurador General de la Nación, por quien los profirió o por su superior funcional.
- La solicitud de revocatoria del acto sancionatorio es procedente aun cuando el sancionado haya acudido a la jurisdicción contencioso-administrativa, siempre y cuando no se hubiere proferido sentencia definitiva. Si se hubiere proferido, podrá solicitarse la revocatoria de la decisión por causa distinta a la que dio origen a la decisión jurisdiccional.
- El quejoso podrá solicitar la revocatoria del auto de archivo.
- Ni la petición de revocatoria de un fallo, ni la decisión que la resuelve revivirán los términos legales para el ejercicio de la acción contenciosa administrativa. Tampoco darán lugar a interponer recurso alguno, ni a la aplicación del silencio administrativo.
- La solicitud de revocación debe decidirse dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de su recibo, so pena de que el competente para dicho propósito sea recusado.
- En caso de impedimento, el operador disciplinario 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.
- En tratándose de recusación, el servidor público cuestionado deberá manifestar si acepta o no la causal, dentro de los dos días siguientes a la fecha de su formulación, y enviará su

pronunciamiento al superior funcional, para que realice el mismo trámite de que trata el impedimento.

- La actuación disciplinaria se suspenderá desde que se manifieste el impedimento o se presente la recusación y hasta cuando se decida.
- Cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe en la comisión o reiteración de la misma, se podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin remuneración alguna.
- La suspensión provisional puede decretarse durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, por un término de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Proferido fallo sancionatorio de primera instancia, la suspensión puede prorrogarse por otros tres meses.
- Corresponde tomar la decisión de suspensión provisional, al funcionario que está tramitando la actuación en alguna de las fases anteriores, mediante auto que será de su exclusiva responsabilidad personal y que en todo caso debe ser consultado, sin perjuicio de su inmediato cumplimiento.
- Para efectos de la consulta, el funcionario remitirá de inmediato el proceso al superior, previa comunicación de la decisión al afectado.
- Recibido el expediente, el superior dispondrá que permanezca en secretaría por el término de tres (3) días, durante los cuales el disciplinado podrá presentar alegaciones en su favor, acompañadas de las pruebas en que las sustente. Vencido el término, se decidirá dentro de los diez (10) días siguientes.
- Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión deberá ser revocada por quien la profirió, o por el nominador.
- Cuando la sanción impuesta consista en suspensión e inhabilidad o únicamente de suspensión, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que el investigado permaneció suspendido provisionalmente. Si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, el disciplinado tendrá derecho a percibir la diferencia.
- Si el proceso culmina con decisión de archivo, terminación o fallo absolutorio, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera instancia, el suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión.

- **Salidas Ocasionales a Otros Procedimientos.**

Para aquellas actividades de este procedimiento que comporten denuncia disciplinaria o advertencia de conductas punibles, se deberá consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Consultar Proceso	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	Planeación, Estrategia y Control	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	Talento Humano	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria

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 las Sanciones Disciplinarias	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.	Digital	Interno
Planilla	No Aplica	Correspondencia Entregada	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. Fuente: (Código Disciplinario Ley 734 de 2002)

- **Fallo:** Decisión motivada que finaliza el proceso disciplinario en primera instancia. (Fuente: Código Disciplinario Ley 734 de 2002)
- **Falta Disciplinaria:** 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. (Fuente: Código Disciplinario Ley 734 de 2002)
- **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 un vicio en la imparcialidad del funcionario. (Fuente: Código Disciplinario Ley 734 de 2002)
- **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. (Fuente: Código Disciplinario Ley 734 de 2002)
- **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. (Fuente: Código Disciplinario Ley 734 de 2002)
- **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. (Fuente: Código Disciplinario Ley 734 de 2002)
- **Revocatoria:** En materia disciplinaria se trata de una figura jurídica, en virtud de la cual el funcionario competente, puede dejar sin efectos una decisión tomada por él mismo, o por un subordinado funcional. (Fuente: Código Disciplinario Ley 734 de 2002)
- **Suspensión del Proceso:** Paralización o interrupción temporal del desarrollo de la actuación disciplinaria, originada por una causa determinada y mientras dure la misma. (Fuente: Código Disciplinario Ley 734 de 2002)
- **Suspensión provisional:** En materia disciplinaria es una medida transitoria que se adopta por prudencia, en bien del interés general, cuando se advierte que la permanencia del procesado en el cargo, o función puede interferir en el adecuado trámite de la investigación, o implicar reiteración de la falta; sólo procede por faltas gravísimas o graves. (Fuente: Código Disciplinario Ley 734 de 2002)

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No. de Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Expediente remitido desde primera instancia	PR-TAH-0045 Notificaciones y Comunicaciones	<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 al funcionario de segunda instancia para consulta</p> <p>Indicar de manera precisa el número de folios de que consta la actuación procesal que se remite.</p>
15	Expediente con trámite sobre impedimento o recusación del Director General	Ministro de Hacienda.	<p>Debe contener la resolución en virtud de la cual el Ministro de Hacienda se pronunció en torno a la declaratoria de impedimento o recusación formulada respecto del Director General, incluida la designación de quien debe atender el trámite sobre el cual versó, en caso de que se produzca aceptación de cualquiera de estas dos figuras.</p>

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Responsable: Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces	Responsable de: enviar o recibir las notificaciones jurídico o quien haga sus veces		
H	<p>1. Recibir el expediente remitido por la primera instancia.</p> <p>Se recibe del Procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y Comunicaciones de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces, el expediente con oficio de envío.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Registro en el sistema correspondiente
H	<p>2. Repartir el Expediente para la sustanciación.</p> <p>Una vez recibido el expediente, el Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces asigna el caso al abogado sustanciador y/o al Experto Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria, mediante registro tanto en el aplicativo correspondiente, como en la planilla dispuesta para el efecto.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Plantilla y aplicativo Lotus diligenciado
H	<p>3. Registrar el Expediente según el trámite que corresponda.</p> <p>El abogado sustanciador y/o Experto Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces registra en la base de datos "Control de Expedientes en segunda Instancia Disciplinaria", el cronograma de actividades, relacionado con el trámite que corresponda al asunto en segunda instancia, el cual contiene las siguientes casillas: Número de expediente, apelante, identificación, decisión Impugnada, oficio y fecha de recepción del expediente en el Despacho de la Dirección Jurídica, fecha de reparto al sustanciador y/o experto jurídico de segunda instancia disciplinaria, plazo para presentar el proyecto al Director de Gestión Jurídica, fecha de traslado del proyecto al Despacho del Director General, fecha y número del acto administrativo y demás información relacionada con el trámite de la notificación y/o comunicación con la respectiva ejecutoria para proceder a la efectividad y ejecución de la sanción, cuando a ello hubiere lugar. Se hará el diligenciamiento de los datos que sea posible registrar al momento de la asignación del asunto y según sea el avance de actividades se registrará la información correspondiente a cada tarea.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Base de Datos "Control de Expedientes tramites de segunda Instancia diligenciada".
V	<p>4. ¿Se trata de un trámite de Revocatoria directa y/o Consulta de la decisión de Suspensión Provisional?</p> <p>Si el asunto versa sobre una petición de revocatoria, o consiste en una consulta de la decisión de suspensión provisional, se continúa con la actividad No. 5. En caso distinto se debe ir a la actividad No. 9</p>				Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p>5. Proyectar y/o ajustar el acto administrativo mediante el cual se resuelve el asunto puesto a consideración del Director General</p> <p>Se analiza y revisa el expediente junto con la solicitud correspondiente, se da solución al trámite, y se proyecta el acto mediante el cual se resuelve la Solicitud de Revocatoria Directa o la Consulta de la decisión de Suspensión Provisional</p>				Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto de acto que resuelve el trámite	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General	Asesores del Director General o quien haga sus veces	Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Responsable: Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces	Responsable de: enviar o recibir las notificaciones jurídico o quien haga sus veces		
V	<p>6. ¿El proyecto de acto administrativo que resuelve la solicitud de Revocatoria Directa o que se pronuncia en torno a la consulta de la de suspensión provisional necesita ajustes?.</p> <p>Si de la revisión que el Director de Gestión Jurídica realice sobre el proyecto de acto administrativo se advierte la necesidad de corregirlo o ajustarlo, se realiza la actividad No. 5. En caso contrario, se remite para revisión de los asesores del Director, a la actividad No. 7.</p>						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Acto revisado
H	<p>7. Aprobar para firma del Director General el proyecto de acto que resuelve la solicitud de revocatoria directa o que se pronuncia en torno a la consulta de la decisión de suspensión provisional.</p> <p>Se aprueba el acto respectivo con visto bueno y se pasa para firma del Director General.</p>					Dirección General	Acto Administrativo Visto bueno	
H	<p>8. Dictar el acto que resuelve la revocatoria directa o la consulta sobre la decisión de suspensión provisional</p> <p>Se firma el acto que resuelve la solicitud de Revocatoria Directa o de consulta sobre la decisión de suspensión provisional y se pasa a la actividad No. 24.</p>					Dirección General	Acto que decide revocatoria o se pronuncia sobre la consulta de la suspensión provisional	
V	<p>9. ¿Se trata de una recusación formulada contra el Director General o un tema respecto del que deba declararse impedido? .</p> <p>Si el tema versa sobre una recusación formulada contra el Director General o de un asunto respecto del cual deba declararse impedido, se continúa con la actividad No. 10. En caso contrario se debe ir a la actividad No. 18.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p>10. Proyectar y/o ajustar el acto mediante el cual el Director General se pronuncia sobre la recusación formulada contra él o se declara impedido para conocer de un asunto.</p> <p>Se elabora el acto mediante el cual el Director General se declara impedido para conocer de un asunto sometido a su consideración en el trámite de segunda instancia disciplinaria, o el que se pronuncia en torno a la recusación formulada en su contra y ordena el envío inmediato al Despacho del Ministro de Hacienda, junto con el expediente, para que se pronuncie en torno a las manifestaciones del Director General.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto de acto que resuelve el trámite	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General	Asesores del Director General o quien haga sus veces	Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Responsable de: enviar o recibir las notificaciones jurídico o quien haga sus veces	Responsable del: Ministerio de Hacienda o quien haga sus veces		
V	<p>11 ¿ El proyecto de acto que declara impedimento o que se pronuncia en torno a la recusación formulada, necesita ajustes?</p> <p>Si en la verificación del proyecto de declaratoria de impedimento o del que se pronuncia sobre la recusación formulada contra el Director General se advierte la necesidad de hacer ajustes, se debe repetir la actividad No. 10. En caso contrario se continúa con la actividad No. 12.</p>						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Acto revisado
H	<p>12. Aprobar para firma del Director General el proyecto de acto que declara un impedimento o que se pronuncia en torno a la recusación propuesta.</p> <p>Se revisa el proyecto de acto administrativo y se imparte aprobación por parte de los responsables de firma del Director General.</p>						Dirección General	Acto Vo. Bueno.
H	<p>13. Dictar el acto por medio del cual el Director General se declara impedido para conocer de un asunto o el que se pronuncia sobre la recusación formulada.</p> <p>Se firma el acto administrativo con el cual el Director General se declara impedido para conocer de un asunto, o el que se pronuncia respecto de la recusación propuesta en su contra.</p>						Dirección General	Acto que declara impedimento o se pronuncia sobre la recusación.
H	<p>14. Remitir a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones el acto administrativo por cuya virtud el Director General se declara impedido para conocer de un asunto, o el que se pronuncia en torno a la recusación formulada en su contra</p> <p>Una vez firmado y aprobado el acto administrativo, se diligencia el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificaciones, Comunicaciones y/o Publicación.</p>						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación
H	<p>15. Recibir el asunto procedente del Ministerio de Hacienda, luego de agotado el trámite de impedimento o recusación.</p> <p>Se recibe por medio del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada, la decisión tomada por el Ministro de Hacienda, junto con el expediente y demás actos proferidos para su cumplimiento.</p>						Ministerio de Hacienda	Oficio de entrega con nota de recepción de actos y expediente.
V	<p>16 ¿.Cuál fue el pronunciamiento emitido por el Ministro de Hacienda en torno a la declaratoria de impedimento o de la recusación interpuesta?</p> <p>Si el Ministro de Hacienda no aceptó la declaratoria de impedimento o estimó que la recusación no debía prosperar, la actuación disciplinaria sometida a consideración del Director General, deberá seguir su curso en el procedimiento del subproceso de actuación disciplinaria en segunda instancia a que corresponda el asunto. Fin del procedimiento. En caso contrario ir a la actividad siguiente.</p>						Dirección General	Acto que resolver el asunto

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General	Asesores del Director General o quien haga sus veces	Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Responsable de: Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces			
H	<p>17. Adoptar las medidas tendientes al cumplimiento de lo dispuesto por parte del Ministro de Hacienda.</p> <p>Si el Ministro de Hacienda aceptó la declaratoria de impedimento del Director General, o encontró que la aceptación de la recusación fue conforme a derecho, o advirtió que la recusación propuesta debía prosperar, se dará cumplimiento a lo dispuesto por él, y por el funcionario que de acuerdo con Decreto Presidencial fue designado como Director Ad-hoc, para resolver el asunto sobre el cual recayó el impedimento o la recusación. Se envía a la actividad No. 24</p>						Dirección General	Acto firmado
V	<p>18. ¿Se trata de un trámite de recusación contra funcionario de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o de una declaratoria de impedimento de éste?</p> <p>Si se trata de un trámite de recusación contra funcionario de la Subdirección Asuntos Disciplinarios o de una declaratoria de impedimento, se debe ir a la actividad siguiente. En caso contrario finaliza el procedimiento.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>19. Revisar el contenido del trámite de la actuación puesta a consideración.</p> <p>Si la recusación formulada recae en un funcionario de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces, o se trata de una declaratoria de impedimento de éste para conocer de un asunto, el caso debe resolverse mediante la manifestación oficial del Director General, en el sentido de que encuentra fundada la declaratoria de impedimento o la recusación planteada o de que no hay lugar a declararse impedido o no prospera la recusación.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Decisión del trámite para su proyección	
H	<p>20. Elaborar y/o ajustar el proyecto de acto administrativo que resuelve el asunto puesto a consideración.</p> <p>Se elabora el proyecto de acto administrativo que resuelve sobre la declaratoria de impedimento o de la recusación propuesta respecto de funcionario de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto de acto que resuelve el trámite	
V	<p>21. ¿El proyecto de acto administrativo que resuelve sobre la declaratoria de impedimento o de la recusación propuesta respecto de funcionario de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, requiere ajustes?</p> <p>Si de la revisión que el Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, realice sobre el proyecto de acto administrativo se advierte la necesidad de corregirlo o ajustarlo, se realiza la actividad anterior. En caso contrario, se remite para revisión de los asesores del Director, a la siguiente actividad.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Acto revisado	
H	<p>22. Aprobar para firma del Director General el proyecto de acto administrativo que resuelve sobre la declaratoria de impedimento o de la recusación propuesta respecto de funcionario de la Subdirección Asuntos Disciplinarios.</p> <p>Se revisa el proyecto de acto administrativo y se imparte aprobación por parte de los responsables de firma del Director General.</p>					Dirección General	Acto visto bueno	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Experto o sustanciador de segunda instancia disciplinaria o quien haga sus veces	Director General	Responsable de: enviar o recibir las notificaciones jurídico o quien haga sus veces			
H	<p>23. Dictar el acto mediante el cual se resuelve sobre la declaratoria de impedimento o de la recusación propuesta respecto de funcionario de la Subdirección Asuntos Disciplinarios.</p> <p>Se aprueba y firma la decisión correspondiente.</p>							Dirección General	Acto firmado
H	<p>24. Remitir a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones el acto administrativo por cuya virtud el Director General resuelve sobre la declaratoria de impedimento o de la recusación propuesta respecto de funcionario de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios.</p> <p>Una vez firmado y aprobado el acto administrativo, se diligencia el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificaciones, Comunicaciones y/o Publicación.</p>							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación
H	<p>25. Devolver el expediente con la decisión respectiva a la primera instancia.</p> <p>Se hace remisión del expediente a través del procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y Comunicaciones a la Coordinación de Enlace Procesal de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces, junto con la decisión tomada, para conocimiento del funcionario de primera instancia y adopción de medidas a que haya lugar.</p>							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Expediente Gestionado
H	<p>26. Compulsar copias.</p> <p>En todos los eventos en que la causal de recusación se estime fundada, se deberá compulsar copias para que se inicie la respectiva investigación disciplinaria por parte de la Procuraduría General de la Nación en tratándose del Director General, o por la Agencia ITRC respecto de los demás funcionarios, para lo cual se debe enviar el informe de servidor público a la autoridad correspondiente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Registro de Correspondencia

7.3. Productos

Productos	Clientes	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4 Salidas

No. De Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
14	Resolución proferida por el Director General en virtud de la cual se declara impedido para conocer de un asunto, o se pronuncia en torno a la recusación formulada en su contra	Ministerio de Hacienda	Debe estar firmada por el responsable de su emisión, debidamente numerada y contar con la constancia de su publicidad. Ir acompañada del expediente respectivo, para su remisión al Despacho del Ministro de Hacienda.
24	Resolución proferida por el Director General, por cuya virtud se pronuncia en torno a: (i) Solicitud de Revocatoria Directa, o (ii) Consulta sobre la decisión de suspensión provisional, o (iii) Declaratoria de impedimento o de recusación que recaiga en un funcionario de la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peticionario de revocatoria. ▪ Funcionario de primera instancia disciplinaria. ▪ Sujetos procesales 	Debe estar firmada por el responsable de su emisión, debidamente numerada y contar con la constancia de su publicidad.
25	Expediente Disciplinario Gestionado	PR-TAH-0045 Notificaciones y Comunicaciones	Debe contener las piezas procesales tramitadas por el funcionario de segunda instancia. Estar debidamente foliado y actualizada hoja de ruta.
26	Informe de servidor público contentivo de noticia disciplinaria	ITRC y/o Procuraduría General de la Nación	Debe contener el relato pormenorizado de los hechos en que se funda el informe, con indicación de circunstancias de tiempo, modo y lugar. Ir acompañado de los actos administrativos y piezas procesales en que se sustenta.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	10/03/2014	04/06/2018	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 en Segunda Instancia.
2	05/06/2018	16/11/2021	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. Se reemplaza el nombre de la versión inicial del procedimiento llamado PR-ID-0059 Recursos y otros trámites en segunda instancia por PR-ID-0059 Otros Trámites de segunda Instancia .
3	17/11/2021		Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2. 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 " 3. CONDICIONES GENERALES ", en la(s) página(s) 2; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS , en la(s) página(s) 3; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas , en la(s) página(s) 5. 7.2 Descripción de Actividades , en la(s) actividades Actividades 1, 14, 15, 24 Y 25 del diagrama de flujo. Registros Actividades 11 y 24. 7.4 Salidas , en la(s) página(s) 11. Ingreso de la frase "o quien haga sus veces" en todas las hojas del diagrama de flujo. 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.











			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.
--	--	--	--

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.

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 SIMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.