

1. OBJETIVO

Hacer efectiva la sanción disciplinaria impuesta a los funcionarios y/o ex funcionarios de la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- UAE DIAN.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la sanción disciplinaria en firme, procedente: *i)* del procedimiento PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario – Etapa de juicio; *ii)* de los fallos de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC –; o *(iii)* de los fallos dictados por la Procuraduría General de la Nación y finaliza con la verificación del cumplimiento de la sanción.

3. CONDICIONES GENERALES

Las decisiones disciplinarias contra las que proceden recursos quedarán en firme tres días después de la última notificación. Las que se dicten en audiencia o diligencia, al finalizar ésta o la sesión donde se haya tomado la decisión, si no fueren impugnadas.

Las decisiones que resuelvan los recursos de apelación y queja, así como aquellas contra las cuales no procede recurso alguno, quedarán en firme el día que sean suscritas por el funcionario competente.

Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio, el funcionario competente, procederá a hacer efectiva la sanción y a registrarla ante la Procuraduría General de la Nación, para efecto del antecedente Disciplinario.

La destitución e inhabilidad general implica la terminación de la relación del servidor público con la Administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección y la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

La multa es una sanción de carácter pecuniario.

La amonestación escrita implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial, incluso en período diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal o a quien corresponda, para que proceda a hacerla efectiva.

Las sanciones se hacen efectivas en los términos de la resolución sanción, teniendo en cuenta si el funcionario permanece vinculado en la Entidad para el momento de la ejecución; así, para la destitución, suspensión e inhabilidad especial, suspensión simple, multa y amonestación escrita con anotación en

la hoja de vida, la efectividad se cumple por los Directores Seccionales y en Nivel Central por la Subdirección de Asuntos Disciplinarios y/o por el jefe de la dependencia en que se encuentre ubicado el sancionado, si se trata de amonestación.

Si el sancionado es un ex funcionario, deberá consultarse si está vinculado en otra entidad del Estado, en cuyo caso se informará al nominador correspondiente para que proceda a hacer efectiva la sanción. De no estarlo y de tratarse de la sanción de suspensión en el ejercicio del cargo, se convertirá el término respectivo al valor correspondiente del salario básico devengado para el momento de la comisión de la falta.

La conversión de la sanción de suspensión simple también procede cuando para la época de la ejecución del correctivo, el funcionario se encuentra en cargo diferente a aquél en que cometió la falta. Para acceder a ella debe mediar previa solicitud suya. Si del expediente disciplinario no puede determinarse directamente la diferencia del cargo y/o función en que se cometió la falta y el que se ejerce actualmente, se deberá traer certificación que emita la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces, en que plasme constancia sobre el particular.

Para la ejecución de la sanción de multa debe atenderse las siguientes reglas:

- Si el sancionado continúa vinculado a la Entidad, la multa puede pagarse mediante descuento del salario en forma proporcional durante los doce (12) meses siguientes a su imposición.
- Si el funcionario se encuentra vinculado a otra Entidad Oficial, se oficiará para que el cobro respectivo, se efectúe vía descuento.
- Si el sancionado está desvinculado del servicio público, deberá cancelar la multa a favor de ésta, en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso. De no hacerlo, el nominador promoverá el cobro coactivo, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa, misma regla que se aplicará en caso de que se haya efectuado a la conversión de la sanción de suspensión en salarios.

En caso de que se presente mora en el pago de la multa, el moroso deberá cancelar el monto de la misma con los correspondientes intereses comerciales.

En tratándose de amonestación escrita, el jefe de la dependencia debe realizar un llamado de atención formal al sancionado, comunicárselo y enviarlo a la hoja de vida.

- **INHABILIDADES SOBREVINIENTES.**

Se originan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las genera, el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquél o aquélla en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador del sancionado, para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias (Artículos 37 de la Ley 734 de 2002)

- **OTRAS INHABILIDADES.**

También se constituyen en inhabilidad para el desempeño de cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes circunstancias:

- Haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
- Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
- Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
- Haber sido declarado responsable fiscalmente.

Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.

- **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 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-0449	Procedimiento ordinario – Etapa de juicio	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0081	Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0055	Apelaciones y otros recursos de la Segunda Instancia	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0074	Liquidación para pago mensual del salario.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0061	Vinculación de Personal	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0269	Inicio del cobro en Sede Administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0270	Mandamiento de Pago	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Físico	Interno
Planilla	No Aplica	Planilla de registro	Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Control de la Ejecución de las Sanciones Disciplinarias	Digital	Interno
Plantilla	No Aplica	Acto Administrativo que ordena hacer efectiva la sanción	Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acción Disciplinaria:** Constituye una manifestación de la potestad disciplinaria, con la que se pone en marcha el ejercicio del control disciplinario a cargo de las autoridades competentes;

se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos, así como el conflicto de intereses; su finalidad, está en, garantizar el buen funcionamiento, moralidad y prestigio del organismo público respectivo. 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: Sentencia C-244 de 1996).

- **Conversión salarial:** *“Cuando el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante la ejecución del mismo, cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios de acuerdo al monto de lo devengado para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad especial. (...)”* Fuente: La conversión del término de Suspensión en salarios, está contemplada por el inciso 3° del artículo 46 de la Ley 734 de 2002.
- **Fallo:** Decisión motivada que finaliza el proceso disciplinario en primera instancia. Fuente: Artículo 169 de la Ley 734 de 2002
- **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 un vicio en la imparcialidad del funcionario. Fuente: Artículo 84 de la Ley 734 de 2002
- **ITRC:** Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos y Rentas y Contribuciones Parafiscales.
- **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: Artículo 143 de la Ley 734 de 2002.
- **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. Fuente: Artículo 165 de la 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: Artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

- **Recurso de Apelación:** Impugnación de una decisión que en el caso disciplinario es resuelta por el nominador de la respectiva Entidad. Fuente: Artículo 115 de la Ley 734 de 2002.
- **Recurso de Queja:** Impugnación que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación. Fuente: Artículo 117 de la Ley 734 de 2002.
- **Recurso de Reposición:** Impugnación de una decisión que es resuelta por el mismo funcionario que la profirió. Fuente: Artículo 113 de la 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: Artículo 84 de la 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: Artículo 83 inciso 3 de la Ley 734 de 2002.
- **SIRI:** Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad – SIRI - Registra las decisiones ejecutoriadas y notificadas remitidas a la Procuraduría General de la Nación por las autoridades competentes, las cuales se incluyen en el registro. Fuente: Procuraduría General de la Nación

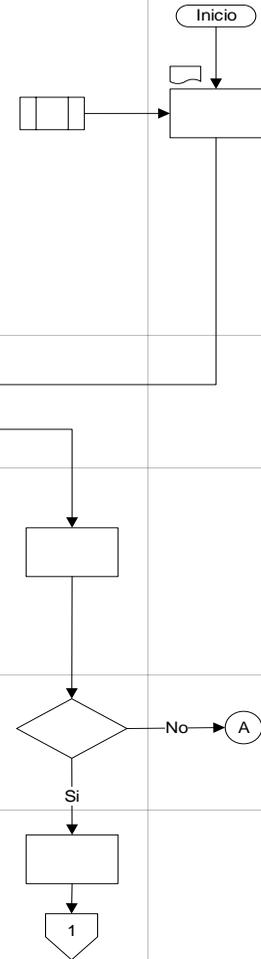
7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

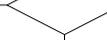
No de Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Acto Administrativo debidamente ejecutoriado	PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario – Etapa de juicio; Agencia ITRC y Procuraduría General de la Nación	Resolución sancionatoria, notificada, con constancia de ejecutoria y soporte de inclusión de sanción en el Registro SIRI
7	Oficio y/o correo electrónico información del sancionado	Proceso de Talento Humano	Datos del sancionados verificados: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Numero CC • Dirección, teléfonos • Ubicación y Cargo

7.2 Descripción de Actividades

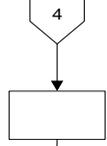
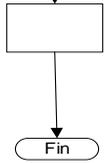
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Responsable: Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces	Responsable de: enviar o recibir las notificaciones jurídico o quien haga sus veces			
H	<p>1. Recibir el acto administrativo sancionatorio Se recibe el acto administrativo debidamente ejecutoriado, procedente de las siguientes fuentes: A) Procedimiento PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario – Etapa de juicio, por medio del procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y Comunicaciones. (B) Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación. A través de este procedimiento se recibe las decisiones sancionatorias de primera y segunda instancia -si ésta se hubiere surtido- dictadas por la Procuraduría General de la Nación o por la Agencia ITRC, acompañadas de las constancias de ejecutoria y del registro de la sanción en el SIRI. Ver verhttps://www.procuraduria.gov.co/portal/siri_introduccion.page. También se recibirá el acto administrativo por cuya virtud el Director General desató el recurso de apelación y/o de queja y confirmó el fallo de primer grado, debidamente notificado y con su respectiva constancia de ejecutoria. Una vez en el Despacho de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, se hacen los registros de ingreso correspondientes en el aplicativo establecido, fecha a partir de la cual se cuenta el término de diez (10) días para adelantar el trámite de la efectividad de la sanción.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Registro en el Sistema correspondiente
H	<p>2. Repartir el Expediente para la sustanciación. Una vez recibido Acto Administrativo con sus soportes, el Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, asigna el asunto al abogado Sustanciador y/o Experto Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria, y se procede a registrar en la planilla de reparto.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Plantilla de reparto, reporte en el sistema correspondiente
H	<p>3. Registrar el Expediente según el trámite que corresponda. Se diligencia en la base de datos "Control de Expedientes en Segunda Instancia Disciplinaria": el cronograma de actividades, Número de expediente, sancionado, identificación, oficio y fecha de recepción del Acto administrativo en el Despacho de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, fecha de reparto al sustanciador y/o experto jurídico de segunda instancia disciplinaria, plazo para presentar proyecto al Director de Gestión Jurídica, fecha y número del Acto Administrativo y demás información relacionada con el trámite de la comunicación con la respectiva constancia para proceder a la efectividad y ejecución de la Sanción. Según el avance de actividades se registrará la información correspondiente por cada tarea adelantada.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Registro en la bases de datos y cronograma de actividades
V	<p>4. La sanción quedó en firme en la segunda instancia disciplinaria de la DIAN? Si la resolución sancionatoria fue expedida por el Director General de la DIAN dentro del trámite del Procedimiento PR-TAH-0055 Apelaciones y otros recursos de la Segunda Instancia, continuar en la siguiente actividad. En caso contrario pasar directamente a la actividad número 6</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Registro de datos y el aplicativo SIRI
H	<p>5. Tramitar el SIRI de la sanción confirmada por el Director General de la DIAN. Se tramitará Ante la Procuraduría General de la Nación el registro de la sanción disciplinaria en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI- de Sanción, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de los soportes de la comunicación, en el Despacho, para efectos del antecedente disciplinario.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Correo electrónico datos del sancionado



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de dar la información en Personal o quien haga sus veces	Responsable: Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces		
H	<p>6. Solicitar la información del sancionado.</p> <p>Por medio de un correo electrónico al buzón: personal@dian.gov.co se solicitan los siguientes datos del sancionado al proceso de Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última dirección reportada por el funcionario. • Cargo actual y el que tenía para la época de la ocurrencia de los hechos. • Situación administrativa. • Salario básico mensual devengado para la época de la ocurrencia de los hechos. • Si es aforado, Si tiene fuero sindical, cuando la sanción es de destitución e inhabilitación general. 					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Correo electrónico u oficio
H	<p>7. Recibir la información del sancionado remitida por el Buzón de Personal.</p> <p>Se recibe correo electrónico contentivo de la información requerida y tomada del Kactus por parte del responsable de su suministro en el proceso de Talento Humano, quien la acopia de acuerdo con el Manual del Usuario.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Correo electrónico u oficio datos del sancionado
V	<p>8. ¿El sancionado es funcionario activo de la Dian?</p> <p>Si el sancionado está trabajando actualmente en la Dian, continuar en la actividad siguiente. En caso que sea ex funcionario continua en la actividad No.10</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>9. Identificar la ubicación actual del sancionado en la DIAN.</p> <p>A través del aplicativo Kactus, según el manual de usuario, se ubica en qué dependencia o área de la DIAN, se encuentra ubicado el funcionario Sancionado, con el fin de comunicarle la efectividad de la sanción, cuando no se tenga la dirección procesal.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Datos de Ubicación del Funcionario
H	<p>10. Consultar la ubicación del ex funcionario</p> <p>Si el sancionado es ex funcionario de la DIAN, se debe consultar la vinculación a otra entidad del estado, en la página de la función pública. Del resultado obtenido se imprime reporte, como antecedente de la información que motiva la resolución de efectividad. Si el sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública en otra entidad, Deberá comunicarse la sanción al representante legal o a quien corresponda, para que proceda a hacerla efectiva. Si el ex-funcionario no se encuentra laborando se verificará los datos de su domicilio según la información que reposa en el procedimiento PR-TAH-0061 de Vinculación de Personal.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Datos de ubicación del Ex-funcionario
H	<p>11. Identificar la sanción Impuesta.</p> <p>Una vez definida la ubicación del Funcionario o exfuncionario se identifica la sanción según sea el caso :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destitución e inhabilitación General. • Suspensión en el ejercicio del cargo o suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilitación especial por igual término • Multa • Suspensión en el ejercicio del cargo convertido a salarios • Amonestación escrita en la hoja de vida 					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General	Responsable de: Revisión de la Dirección 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			
H	<p>12. Proyectar y/o ajustar el acto administrativo mediante el cual se ordena hacer efectiva la sanción disciplinaria.</p> <p>Se elabora y/o ajusta el proyecto de acto administrativo que ordena la efectividad de la sanción impuesta. Se utiliza la plantilla de acto, según la sanción de que trate. En la parte resolutive siempre deberá indicarse la efectividad de la sanción que proceda según la norma.</p> <p>Se envía al Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces para sus revisión</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Plantillas de Acto mediante el cual se ordena hacer efectiva la sanción	
V	<p>13. ¿El proyecto de acto administrativo mediante el cual se ordena hacer efectiva la sanción fue aprobado?.</p> <p>Si de la revisión el acto administrativo se advierte la necesidad de hacer ajustes o correcciones, se debe repetir la actividad No. 12</p> <p>En caso contrario se aprueba con un visto bueno. Continuar con la actividad No. 14</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Acto Administrativo con observaciones o VoBo	
H	<p>14. Verificar el proyecto de acto administrativo</p> <p>Se revisa el proyecto de acto administrativo por medio del cual se ordena hacer efectiva la sanción, con previo visto bueno, enviado para firma del Director General.</p>					Dirección General	Acto Revisado y visto bueno	
V	<p>15. ¿ El proyecto de acto administrativo mediante el cual se ordena hacer efectiva la sanción, con previo visto bueno, fue aprobado?</p> <p>Si en la revisión se encuentra que el proyecto de acto administrativo no se aprueba, porque se requiere de ajustes o correcciones, se remite a la actividad 12. En caso contrario se aprueba con un visto bueno y se envía al Despacho del Director General para su firma. Continuar con la actividad No. 16</p>					Dirección General	Acto Administrativo con observaciones o VoBo	
H	<p>16. Dictar el acto que ordena hacer efectiva la sanción.</p> <p>Se firma el acto por parte del Director General. Continuar con la actividad siguiente.</p>					Dirección General	Acto firmado	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de: Jurídico de la primera instancia 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>17. 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, notificación, comunicación y publicación, establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, y se envía junto con el acto para que se efectúe lo ordenado por el Director General, en el trámite de la actuación Disciplinaria en Segunda Instancia – Efectos de la Sanción, esto es, se comunique a los interesados y se compulse copias al jefe inmediato o quien haga sus veces donde se encuentre ubicado el sancionado; a los procesos de Talento Humano: Nomina, PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos y PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual del salario. Proceso Administrativo y Financiero y al proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias - Procedimientos PR- COT-0269 Inicio del cobro en Sede Administrativa y PR-COT-0270 Mandamiento de Pago, en cuanto tengan que ver con la materialización de la efectividad de la sanción</p>						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y publicación
H	<p>18. Remitir los soportes de la Resolución de Efectividad.</p> <p>Se envía los soportes del acto administrativo de efectividad al lugar de origen del expediente, a través del procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y Comunicaciones de la Coordinación de Enlace Procesal de la Subdirección Asuntos Disciplinarios, o de Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, cuando la actuación la haya tramitado la Procuraduría General de la Nación o la Agencia ITRC, para que los funcionarios competentes los incorporen al expediente, junto con la Resolución que ordena la efectividad de la sanción, el formulario del SIRI debidamente diligenciado, los antecedentes recaudados para la proyección del acto y los remitidos por cada una de las dependencias al Director General, con fin de solicitar la efectividad de la sanción.</p>						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Acto Administrativo y Soportes
H	<p>19. Elaborar plantilla para hacer el seguimiento a la efectividad de la sanción.</p> <p>Los funcionarios involucrados en el cumplimiento de la orden de efectividad de la sanción, registrarán información que a cada uno le corresponda, iniciando con el de segunda instancia disciplinaria, quien registrará en la Planilla Control de la ejecución de las Sanciones Disciplinarias, el No. Del Expediente Disciplinario, el sancionado debidamente identificado, la resolución de efectividad, junto con sus comunicaciones, la sanción impuesta y demás datos necesarios, que permitan a la Subdirección Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces, hacer seguimiento de la ejecución de la sanción. Esta plantilla está ubicada en la carpeta pública del proceso de Dirección de Gestión Jurídica en la siguiente ruta: http://diannet.dian.gov.co/areas/dirección_de_gestión_jurídica/carpetas/seguimientos_de_la_sanción_disciplinaria...</p>						Todas las dependencias involucradas	Plantilla control del sanción diligenciada
H	<p>20. Cumplir la sanción con los procesos involucrados.</p> <p>Según sea la sanción, los procesos involucrados deben velar por el cumplimiento de la sanción. Los procesos Administrativo y financiero, Talento Humano, Cumplimiento de obligaciones tributarias y de Investigación Disciplinaria primera Instancia, deben registrar cada uno, los trámites correspondientes a cada área y así poder dar cumplimiento a lo ordenado por el Director General. Además mantendrán actualizada la Plantilla Control de la Ejecución de las Sanciones Disciplinarias.</p>						Subdirección Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces	Revisión de la Plantilla control del sanción diligenciada

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Jurídico de la primera instancia o quien haga sus veces					
H	<p>21. Verificar el cumplimiento de efectividad de la sanción.</p> <p>El Subdirector Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces, debe hacer el seguimiento sobre el cumplimiento de las sanciones impuestas a funcionarios y exfuncionarios de la DIAN, a través del servidor que designe para dicho propósito.</p>							Subdirección Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>22 . Revisar Cumplimiento de las sanciones.</p> <p>El funcionario asignado estará verificando el cumplimiento de la sanción con revisiones continuas a la Plantilla Control de Ejecución de la Sanción que se encuentra en la carpeta pública. Si se encuentra con datos incorrectos o que no se está diligenciando la plantilla, se comunicará por medio de correo electrónico con los procesos involucrados para subsanar las inconsistencias en la plantilla .</p> <p><i>Fin del procedimiento</i></p>							Subdirección Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces	Correo Electrónico

7.3. Productos

Productos	Clientes	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No aplica

7.4. Salidas

No. De Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
6	Solicitud de Información del sancionado	Proceso de Talento Humano	Solicitud de datos del sancionados como: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Numero CC • Dirección, teléfonos • Ubicación y Cargo
17	Copia del Acto administrativo que ordena hacer efectiva la sanción.	PR-TAH-0045 Notificaciones y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener la descripción de la sanción impuesta, de tratarse de multa o conversión en salarios, debe estar incluido el valor.
17	Copia del Acto administrativo que ordena hacer efectiva la sanción.	Proceso de Talento Humano (PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual del salario)	<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener la descripción de la imposición de la sanción, de tratarse de multa o conversión en salarios, debe estar incluido el valor. • Debe tratarse de un acto que imponga sanción a funcionarios activos en la entidad.
17	Copia del Acto administrativo que ordena hacer efectiva la sanción.	PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener el nombre, cargo y la sanción impuesta, fecha y hora de la notificación.
17	Copia del Acto administrativo que ordena hacer efectiva la sanción.	PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual del salario	<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener la descripción de la imposición de la sanción de la multa, incluido el valor y la información completa del sancionado, para registro de la novedad.
17	Copia del Acto administrativo que	Proceso Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener la descripción de la imposición de la sanción de la multa, de la suspensión

	ordena hacer efectiva la sanción.		convertida en salarios, incluido el valor, la información completa del sancionado.
17	Copia del Acto administrativo que ordena hacer efectiva la sanción.	PR-COT-0269 Inicio del cobro en Sede Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener la descripción de la imposición de la sanción de la multa, de la suspensión convertida en salarios, incluido el valor, la información completa del sancionado y de la División y/o GIT de Gestión de Cobranzas.
17	Copia del Acto administrativo que ordena hacer efectiva la sanción.	PR-COT-0270 Mandamiento de Pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe evidenciar el cumplimiento de ley para determinar la firmeza del acto administrativo.
17	Copia del Acto administrativo que ordena hacer efectiva la sanción.	Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener la descripción de la sanción impuesta, de tratarse de multa o conversión en salarios, debe estar incluido el valor.
17	Copia del Acto administrativo que ordena hacer efectiva la sanción.	Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos y Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC	<ul style="list-style-type: none"> • Debe corresponder a la decisión sancionatoria impuesta dentro de procesos tramitados y/o culminados por estas Entidades.
18	Acto administrativo que ordena hacer efectiva la sanción y soportes	PR-TAH-0045 Notificaciones y Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener prueba de entrega con registro de hora y fecha en que la misma tuvo lugar. • Debe ir acompañada de la indicación del número de documentos soportes que sirvieron de base a su emisión.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	10/03/2014	11/09/2017	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	12/09/2017	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. Este procedimiento reemplaza la Orden Administrativa 02 lo concerniente a la efectividad de la sanción.
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) pagina(s) 4; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS , en la(s) pagina(s) 4; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas , en la(s) pagina(s) 6. 7.2 Descripción de Actividades , en la(s) actividades Actividades 1, 4, 10, 17 Y 18. Registros Actividades 17. 7.4 Salidas , en la(s) pagina(s) 12 Y 13. Ingreso de la frase "o quien haga sus veces" en la pág. 2 y 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 SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.