

## 1. OBJETIVO

Formular auto de cargos al investigado, y practicar las pruebas necesarias para emitir el fallo correspondiente, una vez verificada la legalidad de la actuación.

## 2. ALCANCE

Inicia con el recibo del expediente desde el procedimiento PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario - etapa de indagación e investigación disciplinaria, o por traslado ordenado desde el procedimiento PR-TAH-0055 Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia, con decisión de revocatoria del auto de terminación y/ o archivo adoptada en investigación disciplinaria.

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

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1. SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS

- Desde el inicio de la actuación disciplinaria debe verificarse la posible fecha de prescripción y caducidad de la acción y registrarse en una base de datos de consulta permanente; con todo, durante el curso de la acción respectiva, deberán hacerse las constataciones necesarias para precisar dicha información, y priorizar el trámite de los procesos, según lo exijan las circunstancias temporales de vigencia de la acción.
- En la parte resolutive del auto de formulación de cargos, la Coordinación de Instrucción, o la que haga sus veces, debe incluir un artículo en el cual señale que la competencia para tramitar el desarrollo de la etapa instructiva del juicio corresponde a la Coordinación de Decisiones, o la que haga sus veces, así mismo debe entregar el expediente actualizado a la Coordinación de Enlace Procesal, o la que haga sus veces, y comunicar mediante oficio o mensaje de correo electrónico a la Coordinación de Decisiones sobre ello. A partir de allí todos los trámites que realice la Coordinación de Enlace Procesal, o la que haga sus veces, relacionados con la notificación deberán ser entregados, junto con el expediente al Jefe de la Coordinación de Decisiones, o el que haga sus veces, quien expide auto avocando conocimiento de la actuación.
- Los documentos disciplinarios relacionados en la Tabla de Retención Documental reposarán en el archivo de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, por el término establecido por la Entidad para luego ser enviados al Archivo Central.
- Las solicitudes que formulen los sujetos procesales deberán ser atendidas en los términos dispuestos por la ley para el efecto, según sea la naturaleza de las mismas. Entre otras, se cuenta

la petición de declaratoria de nulidad, la práctica de pruebas, las decisiones que requieren motivación y el archivo de la actuación.

- A fin de garantizar el debido proceso y evitar dilaciones injustificadas cuando se constate la causal de devolución de una comunicación por la empresa de mensajería, en forma inmediata la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, devolverá la actuación objeto de notificación para que el responsable del proceso tome las medidas que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 107 de la Ley 734 de 2002.

### 3.2. SOBRE ASPECTOS DE COMPETENCIA

- La Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, es la encargada funcionalmente de tramitar hasta el fallo de primera instancia los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la UAE-DIAN a nivel nacional, por cualquier tipo de faltas, salvo las que están contempladas en los numerales 1, 3, 17, 20, 30, 35, 42 a 47, 50, 56, 58 y 60 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002; la segunda instancia disciplinaria, por mandato legal está a cargo del Director General de la Entidad.
- La competencia para tramitar en primera y segunda instancia los procesos disciplinarios derivados de la comisión de las faltas relacionadas en los numerales citados anteriormente, recae en la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales **ITRC**; la competencia para la ejecución de la eventual sanción que en ellos se impongan, corresponde al Director General de la DIAN. Decreto 4173 de 2011.
- Llegada la noticia disciplinaria, o en curso el proceso disciplinario, y establecido que las conductas irregulares que en ella se denuncian, encuadran en alguna de las faltas disciplinarias señaladas en los numerales 1, 3, 17, 20, 30, 35, 42 a 47, 50, 56, 58 y 60 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, el Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, mediante decisión motivada, declarará que la competencia para su trámite reside en la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales **ITRC**, y dispondrá su remisión a dicha entidad para que allí se resuelva sobre el curso que debe darse a la misma, o continúe y culmine el trámite del proceso, según aplique.

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

- El servidor público sólo será investigado y sancionado disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en la ley vigente al momento de su realización.
- La conducta será antijurídica cuando afecte de manera relevante el deber funcional sin justificación alguna.
- En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva, las faltas son sancionables a título de dolo o culpa.
- Durante la actuación disciplinaria el investigado tiene derecho a la defensa material y nombrar un abogado de confianza. Si solicita la designación de un defensor de oficio así deberá procederse.

- Dentro del trámite de la actuación disciplinaria los intervinientes serán tratados con respeto a su dignidad humana y recibirán trato igual y justo, sin ningún tipo de discriminación.
- Se presumirá la inocencia del procesado mientras no se declare su responsabilidad mediante fallo ejecutoriado.
- El servidor o ex servidor público cuya situación disciplinaria se haya decidido por el competente, mediante fallo ejecutoriado o decisión de igual fuerza vinculante, no será investigado ni juzgado por el mismo hecho, aun cuando se le dé una denominación distinta.
- La sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva, y busca garantizar la efectividad de los principios y fines constitucionales que deben ser observados en el ejercicio de la función pública.

### 3.4. EN TORNO A LA ACTUACIÓN PROCESAL

- La actuación disciplinaria deberá adelantarse en idioma castellano y se recogerá por duplicado, preferiblemente en medio virtual o magnético.
- Debe adelantarse por el competente y con observancia formal y material del debido proceso.
- Tiene reserva legal hasta la formulación del pliego de cargos o el archivo definitivo de la actuación, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. La información clasificada o reservada que haga parte del proceso disciplinario se debe llevar en cuaderno separado para garantizar el derecho a la intimidad de las personas, el secreto industrial, las relaciones internacionales y la seguridad nacional.
- Dentro de los procesos disciplinarios es posible comisionar a otro servidor de igual o inferior jerarquía dentro la misma Entidad o de las personerías distritales o municipales, para la práctica de diligencias; en el auto que dispone la comisión se deben establecer las diligencias objeto de práctica y el término para efectuarlas. (Artículo 133 de la Ley 734 de 2002).
- Dentro del proceso disciplinario puede recusarse al servidor que conozca de la actuación, por alguna de las causales establecidas en el artículo 84 de la Ley 734 de 2002; la recusación conlleva la suspensión del proceso desde la presentación de ésta y hasta que el servidor de segunda instancia resuelva de manera definitiva dicho incidente.
- Si dentro del trámite es menester realizar pronunciamientos sobre nulidades, recusaciones, impedimentos, o interposición de recursos, el operador disciplinario acudirá a los instructivos IN-TAH-0092 Nulidades en la actuación disciplinaria, IN-TAH-0093 Impedimentos y recusaciones en la actuación disciplinaria, e IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria, que se ocupan de dichos temas y realizará las actividades en ellos descritas.

### 3.5. EN LO QUE ATAÑE A LA FORMULACIÓN DEL AUTO DE CARGOS

- La formulación del auto de cargos procede únicamente cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado.
- Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, se dicta la providencia respectiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firmeza del Auto que declara cerrada la investigación.
- La decisión mediante la cual se formule cargos al investigado debe contener: (i) la identificación del autor o autores de la falta; (ii) la descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó; (iii) la denominación del cargo o la función desempeñada en la época de comisión de la conducta; (iv) la valoración de los argumentos expuestos por los sujetos procesales; (v) el análisis que fundamentan cada uno de los cargos; (vi) las normas presuntamente violadas y el concepto de violación, concretando la modalidad específica de la conducta; (vii) la forma de culpabilidad y (viii) la exposición fundada de los criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o levedad de la falta.

### 3.6. EN LO QUE ATAÑE AL FALLO DE PRIMERA INSTANCIA

- El competente profiere el fallo dentro de los veinte (20) días siguientes al vencimiento del traslado para alegar de conclusión.
- La providencia en cuya virtud se dicte fallo de primera instancia debe motivarse y contener: (i) la identidad del investigado; (ii) un resumen de los hechos; (iii) el análisis de las pruebas en que se basa; (iv) el análisis y valoración jurídica de los cargos, descargos y alegaciones que hubieren sido presentadas; (v) la fundamentación de la calificación de la falta; (vi) el análisis de culpabilidad y (vii) las razones de la sanción o de la absolución; (viii) la exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción; y, (ix) la parte resolutive.
- El fallo sancionatorio procede sólo cuando en el expediente obre prueba que conduzca a la certeza sobre la existencia de la falta y de la responsabilidad del investigado.
- Toda duda razonable se resuelve a favor del investigado, cuando no haya modo de eliminarla.

### 3.7. Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; si son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y en Anexo 1 del mismo.

### 3.8. Interacciones Eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

Tema	Consultar Proceso	Ver entradas y requisitos en los siguientes procedimientos
Conductas Punibles	Planeación, Estrategia y Control	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0045	Notificaciones y comunicaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0055	Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0060	Efectos de la sanción disciplinaria	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0448	Procedimiento ordinario - etapa de indagación e investigación disciplinaria	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0091	Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0092	Nulidades en la actuación disciplinaria	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0093	Impedimentos y recusaciones en la actuación disciplinaria	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0233	Instructivo de pruebas	Digital	Interno
Manual	MN-IIT-0062	Manual para la protección de datos personales	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1874	Control traslado de expedientes al Despacho Subdirección de Asuntos Disciplinarios	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2117	Reparto de expedientes disciplinarios	Digital	Interno
Plantilla	No requiere	Planilla de entrega de expedientes a la Coordinación de Enlace Procesal	Digital	Interno

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acción disciplinaria.** Constituye una manifestación de la potestad disciplinaria, con la que se pone en marcha el ejercicio del control disciplinario a cargo de las autoridades competentes; se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos, así como conflicto de intereses; su finalidad, está en, garantizar el buen funcionamiento, moralidad y prestigio del organismo público respectivo. (Adaptado de la Sentencia C-244 de 1996).

La acción disciplinaria comprende, en términos generales, dentro del procedimiento ordinario, las etapas de indagación, investigación, cargos, descargos, pruebas y fallos de primera y segunda instancia. El procedimiento verbal consta de las etapas de indagación o investigación (que son opcionales), citación a audiencia, audiencia de juzgamiento y fallos de primera y segunda instancia.

*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*

- **Archivo de la actuación.** Acto por el cual se remite a la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, para que permanezca por el tiempo determinado en la TRD o al Archivo Central un expediente cuya acción disciplinaria ha finalizado, ya sea por terminación del proceso, la orden de archivo de las diligencias o la existencia de sanción disciplinaria en firme, registrada y efectiva.

*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*

- **Auto de cargos.** Decisión provisional y motivada, mediante la cual se efectúa al investigado un reproche de consecuencias disciplinarias, siempre que esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa su responsabilidad.

*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*

- **Auto de terminación.** Decisión interlocutoria y motivada que se profiere en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, que conlleva la orden de archivar definitivamente las diligencias.

*Fuente. Artículo 73 Ley 734 de 2002.*

- **Comunicación.** Es el medio de publicidad por el cual se informa al sujeto procesal o al quejoso una decisión disciplinaria, mediante el envío por correo de la providencia respectiva, a su dirección de correspondencia.

*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*

- **Desatar.** En términos jurídicos, es la acción de resolver el recurso interpuesto contra un auto o fallo.

*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*

- **Expediente.** Conjunto de documentos organizados en uno o más cuadernos que evidencian la gestión realizada por una autoridad frente a un asunto en particular y que lleva a cabo en ejercicio de sus atribuciones y competencias fijadas por la Constitución, la ley y/o el reglamento.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Expedir.** En materia disciplinaria es emitir un auto o resolución.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Fallo.** Decisión motivada que finaliza el proceso disciplinario en primera o segunda instancia, sancionando o absolviendo al investigado.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Falta Disciplinaria.** Constituye falta disciplinaria, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del Código Disciplinario Único.  
*Fuente. Artículo 23 ley 734 de 2002.*
- **Impedimento.** Situación personal de un servidor público que conozca de la actuación disciplinaria y que conforme a la ley le impide actuar o tomar decisiones de manera imparcial.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Impugnar.** Interponer recurso contra una decisión judicial o administrativa.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Notificación.** Es una forma de publicidad, mediante la cual se da a conocer al sujeto procesal una decisión disciplinaria, mediante la entrega de una copia de la misma. En el procedimiento verbal, las notificaciones se hacen en estrados. En el procedimiento ordinario, previa citación al investigado y/o su defensor, se les entera personalmente de la providencia; su no comparecencia implica surtir la publicidad de manera subsidiaria, a través de la fijación de edicto o estado, según sea la naturaleza de la decisión.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Nulidad.** Decisión que se adopta respecto a una falla que compromete de manera grave e incorregible la validez de una actuación, ya sea por desconocer las reglas de competencia para emitir el fallo, o por vulnerar el debido proceso o el derecho de defensa del implicado en el procedimiento disciplinario.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Prescripción.** Situación originada por el transcurso del tiempo que genera la imposibilidad de iniciar o continuar la acción disciplinaria; se configura si transcurridos cinco años contados a partir del auto de apertura de investigación disciplinaria no se ha proferido y notificado el fallo de primera instancia. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo expediente la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.  
*Fuente: Artículo 132 ley 1174 de 2011.*

- **Prueba pericial.** Concepto técnico emitido por un experto en determinada disciplina, ciencia o arte y ajeno a las partes, que resuelve bajo criterios científicos o especializados el tema puesto a su consideración por orden del juez o la autoridad disciplinaria competente.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Publicidad.** Principio rector del ejercicio de la función pública, en cuya virtud las autoridades deben dar a conocer al público y/o a los interesados sus actos y decisiones, mediante las comunicaciones o notificaciones que ordene la ley y sin que para el efecto medie petición alguna.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Recurso de apelación.** Impugnación de una decisión proferida en primera instancia que es resuelta por el superior funcional de quien la emitió.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Recurso de queja.** Impugnación que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Recurso de reposición.** Impugnación de una decisión que es resuelta por el servidor que la profirió.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Recusación.** Petición por medio del cual se impugna legítimamente la actuación del operador disciplinario, cuando el investigado considera que su imparcialidad puede estar en duda, siempre que se acomode a las causales taxativamente previstas en la Ley.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **SIRI.** Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad, de la Procuraduría General de la Nación.
- **Suspensión del proceso.** Paralización o interrupción temporal del desarrollo de la actuación disciplinaria, originada por una causa determinada y mientras dure la misma, por ejemplo, cuando se concede recurso de apelación contra la decisión de primera instancia, se suspende la actuación hasta que se resuelva el recurso.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **VIGÍA.** Aplicativo de control utilizado en la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, en el cual se lleva el registro virtual de los procesos disciplinarios en curso, desde su inicio hasta su culminación.  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

### 6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario - etapa de indagación e investigación disciplinaria	Expediente	El expediente debe estar foliado y tener hoja de ruta actualizada.
7	PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de notificación o constancia de no notificación</li> <li>Constancia de presentación o no presentación descargos</li> <li>Memorial de descargos, si aplica</li> </ul>	Notificada y/o comunicada en debida forma.
10	Universidad	Certificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe contener nombre e identificación del estudiante y dirección del Consultorio Jurídico designado para la defensoría de oficio.</li> <li>Firmada por el director del Consultorio Jurídico.</li> </ul>
13	PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de notificación o constancia de no notificación</li> <li>Constancia de presentación o no presentación descargos</li> <li>Memorial de descargos, si aplica</li> </ul>	Notificada y/o comunicada en debida forma.
17	PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones	Soportes de la publicidad - Constancia de la notificación y/o comunicación	Notificado y/o comunicado en debida forma.

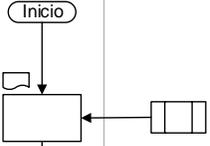
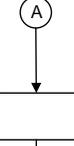
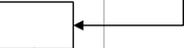
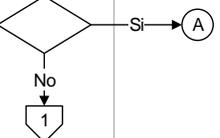
29	PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones	Soportes de la publicidad y alegatos de conclusión, si los hubiere	Notificado y/o comunicado en debida forma.
37	PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones	Soportes de la publicidad y/o recursos interpuestos, si aplica	Notificado y/o comunicado en debida forma.
40	PR-TAH-0055 Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia	Decisión de segunda instancia y soportes de publicidad	Notificada y/o comunicada en debida forma.
		Expediente (A)	El expediente debe estar foliado y tener hoja de ruta actualizada.
43	PR-TAH-0060 Efectos de la sanción disciplinaria	Copia del Acto administrativo que ordena hacer efectiva la sanción	Comunicado y registrado en debida forma

\*A (Activo de información)

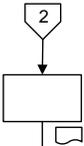
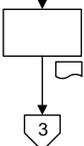
## 6.2 Descripción de Actividades

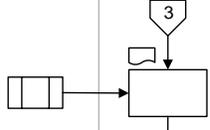
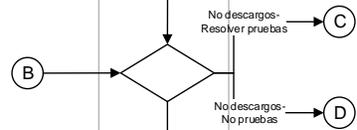
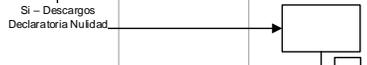
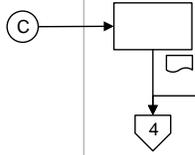
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

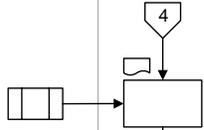
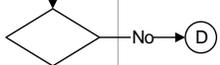
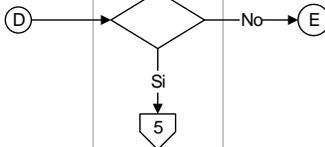
Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe Coordinación de Instrucción	Instructor o Sustanciador Disciplinario				
<b>Formulación de cargos:</b>						
<p><b>1. Recibir el expediente:</b></p> <p>Se recibe el expediente a través de la Coordinación de Enlace Procesal, o de la dependencia que haga sus veces, de acuerdo con los procedimientos PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario - etapa de indagación e investigación disciplinaria o por traslado ordenado desde el procedimiento PR-TAH-0055 Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia, con decisión de revocatoria del auto de terminación y/o archivo adoptada en investigación disciplinaria. Se entrega al abogado designado con el formato FT-TAH-2117 Reparto de expedientes disciplinarios, para que proyecte auto de cargos.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Formato FT-TAH-2117 Reparto de expedientes disciplinarios con constancia de recibo
<p><b>2. Proyectar o ajustar el auto de cargos al investigado:</b></p> <p>Proyectar o ajustar el auto de cargos, remitirlo por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Instrucción, o a quien haga sus veces, facilitando el expediente para su revisión.</p> <p>A dicho propósito debe tenerse en cuenta que el auto de cargos procede en los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando se reúnan las condiciones establecidas en el artículo 162 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Cuando el auto de terminación y/o archivo de la Investigación sea revocado por parte de la segunda instancia, y del sentido de la decisión que desata el recurso, se establezca que debe formularse imputación.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico con proyecto de auto de cargos
<p><b>3. Revisar el proyecto de auto:</b></p> <p>Previa presentación del análisis del caso y de los fundamentos de la decisión propuesta por el Instructor o Sustanciador Disciplinario, se revisa el expediente junto con el proyecto de auto de cargos al investigado.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces,	Proyecto de auto revisado
<p><b>4. ¿El Auto requiere ajustes?</b></p> <p>Si el auto requiere ajustes, se devuelve por correo electrónico al Instructor o Sustanciador Disciplinario que lo proyectó, regresa a la actividad No. 2 (A), para lo pertinente.</p> <p>En caso contrario se agenda mesa de trabajo, continúa en la actividad No. 5.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Proyecto de auto revisado *Correo electrónico con auto para ajuste, si aplica

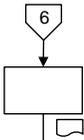
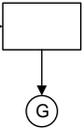
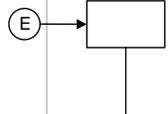
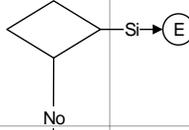
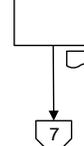
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Mesa de trabajo	Jefe Coordinación de Instrucción	Instructor o Sustanciador Disciplinario			
<p><b>5. ¿El Auto de cargos requiere ajustes?</b></p> <p>A la sesión de la mesa de trabajo deben concurrir el proyectista, el Jefe de Coordinación de Instrucción y demás personas que se consideren necesarias según el caso.</p> <p>Se estudia la consistencia jurídica del proyecto de evaluación y tras el debate se determina si hay lugar a ajustes estructurales y de forma al auto de cargos.</p> <p>Si el auto requiere ajustes, se devuelve por correo electrónico al Instructor o Sustanciador Disciplinario que lo proyectó, regresa a la actividad No. 2 (A), sin que sea necesario presentarlo nuevamente a la mesa de trabajo.</p> <p>Si hay conformidad con la propuesta de auto de cargos, continúa con la actividad No. 6.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Proyecto de Auto revisado</p> <p>*Correo electrónico con auto para ajuste, si aplica</p>
<p><b>6. Expedir auto de cargos al investigado:</b></p> <p>Se aprueba el auto y previo a la impresión se asigna a través del aplicativo VIGIA o la herramienta tecnológica que haga sus veces, el número y fecha por parte del Instructor o Sustanciador Disciplinario que lo proyectó, se firma y remite junto con el expediente a la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, para su publicidad al investigado, su apoderado o defensor de oficio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Auto de cargos</p> <p>*Registro en el aplicativo VIGIA o el que haga sus veces</p>
<p><b>7. Recibir de la Coordinación de Enlace Procesal los soportes de notificación:</b></p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, la constancia de notificación del auto de cargos o de No notificación, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, junto con el expediente y la constancia de si se presentó memorial de descargos.</p>					<p>Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Acta de notificación o constancia de no notificación</p> <p>*Constancia de descargos</p> <p>*Memorial de descargos</p>
<p><b>8. ¿El investigado, su apoderado o defensor de oficio si lo tuviere, se notificó del auto de cargos?</b></p> <p>Si el investigado, su apoderado o defensor de oficio si lo tuviere, se notificó, continúa en la actividad No. 14 (B), en caso contrario, continúa en la actividad No. 9.</p>					<p>Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Constancia de no comparecencia o Acta de notificación</p>

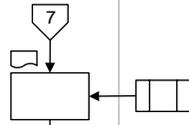
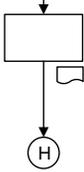
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario					
<p><b>9. Oficiar a universidades:</b></p> <p>Por medio de oficio o correo electrónico, se solicita a Universidades la designación de un estudiante de Consultorio Jurídico, con el objeto de que actúe como defensor de oficio del procesado ausente, o se procede a escoger un abogado para el mismo propósito, según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p>					Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Oficio o correo electrónico con solicitud
<p><b>10. Recibir certificación proveniente de la universidad:</b></p> <p>Se recibe la certificación de la Universidad, en la que conste el nombre e identificación del estudiante del Consultorio Jurídico designado para la defensoría de oficio. En caso de que la Universidad no designe defensor, la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, designará la defensoría de oficio en un abogado externo, según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada.</p>					Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Certificación de Universidad con respuesta
<p><b>11. Expedir el auto que nombra defensor de oficio y posesionarlo:</b></p> <p>Se expide auto que nombra defensor de oficio, siempre que sea abogado inscrito o estudiante de Consultorio Jurídico designado por cualquier Universidad, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 93 de la Ley 734 de 2002; se asigna número y fecha a la providencia y se firma, según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Inmediatamente se levanta Acta en la que conste la diligencia de posesión, que incluye la identificación plena del posesionado, la certificación de haberle tomado juramento en virtud del cual prometió cumplir bien y fielmente con las responsabilidades de su cargo, el expediente dentro del cual actuará y la fecha en que se produjo la posesión. Dicho documento debe ser firmado tanto por el posesionado, como por el Instructor o Sustanciador Disciplinario a cargo del caso e incorporado a la actuación respectiva.</p>					Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Auto que nombra defensor de oficio * Acta de posesión de defensor de oficio
<p><b>12. Remitir el auto de cargos a la Coordinación de Enlace Procesal:</b></p> <p>Se envía el auto de cargos a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, con el propósito de que notifique del mismo al defensor de oficio posesionado, conforme con el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones.</p>					Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Auto de cargos con constancia de recibo

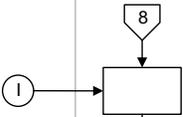
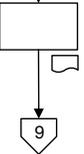
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario		Jefe de Coordinación de Decisiones		
<p><b>13. Recibir de la Coordinación de Enlace Procesal la constancia de notificación:</b></p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, la constancia de notificación del auto de cargos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, junto con el expediente y la constancia de si se presentó memorial de descargos.</p>				Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Acta de notificación *Memorial de descargos
<p><b>14. ¿El investigado, su apoderado o su defensor presentaron descargos?</b></p> <p>Una vez revisado el expediente se verifica si el Investigado, su apoderado o defensor de oficio presentaron descargos.</p> <p>Si se presentaron descargos con solicitud de nulidad, o se hace necesario su declaratoria de oficio, se proyecta la decisión que en derecho corresponda para revisión y firma del Jefe de Coordinación de Decisiones, continúa en la actividad 15.</p> <p>No se presentaron descargos y hay que resolver sobre pruebas, continúa en la actividad No. 16 (C).</p> <p>No se presentaron descargos y No hay que resolver sobre pruebas, continúa la actividad No. 20 (D).</p>				Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	No aplica
<p><b>15. Resolver la solicitud de nulidad:</b></p> <p>Se resuelven las solicitudes de nulidad de conformidad con lo ordenado en los artículos 143 a 147 de la Ley 734 de 2002 y se verifica si es procedente su declaratoria oficiosa, de acuerdo con lo establecido en los instructivos IN-TAH-0092 Nulidades en la actuación disciplinaria e IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria, en lo relacionado al recurso de reposición, se entrega al Instructor o Sustanciador Disciplinario para que se garantice su publicidad al investigado, su apoderado o defensor de oficio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, continúa en la actividad No.17.</p>				Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Auto que se pronuncia sobre nulidad
<p><b>16. Resolver sobre pruebas:</b></p> <p>Se resuelven pruebas por solicitud de parte o decreto oficioso, de acuerdo con lo establecido en los instructivos IN-TAH-0233 Instructivo de pruebas e IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria, garantizando la publicidad de los autos correspondientes al investigado, su apoderado o defensor de oficio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones.</p> <p>Nota. En esta etapa sólo proceden los recursos de apelación y queja.</p>				Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Auto que se pronuncia sobre pruebas *Auto que concede o niega apelación o queja * Auto que resuelve recurso de apelación o queja

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario					
<p><b>17. Recibir de la Coordinación de Enlace Procesal los soportes de notificación:</b></p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o de la dependencia que haga sus veces, los soportes de la notificación de los autos que se pronuncian sobre nulidad y/o pruebas, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones y se incorporan al expediente.</p>					Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Soportes de la publicidad incorporados en el expediente
<p><b>18. ¿Se requiere practicar pruebas?</b></p> <p>Si se requiere practicar pruebas, proceder de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0233 Instructivo de Pruebas, continúa en la actividad No. 19.</p> <p>En caso contrario, continúa en la actividad No. 20 (D).</p>					Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Soportes de entrega del auto en el expediente
<p><b>19. Practicar pruebas ordenadas:</b></p> <p>Las pruebas ordenadas se recaudarán dentro de los 90 días siguientes a la publicidad del auto que las decreta.</p> <p>Nota. Las pruebas que habiendo sido decretadas oportunamente dentro del término probatorio respectivo (fase de indagación- investigación o en la fase de juicio) y que no pudieron recaudarse, serán practicadas en los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando hubieren sido solicitadas por el investigado o su apoderado sin que los mismos tuvieren responsabilidad alguna en su demora y fuere posible su obtención.</p> <p>b) Cuando a juicio del investigador constituyan elemento probatorio fundamental para la determinación de responsabilidad del investigado o el esclarecimiento de los hechos.</p> <p>Una vez evacuadas las diligencias ordenadas o vencido el período probatorio, se procederá a verificar si hay lugar a la variación del auto de cargos.</p>					Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Soportes incorporados en el expediente
<p><b>20. ¿Es necesario variar el auto de cargos?</b></p> <p>Si se identifica que es necesario modificar el auto de cargos por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviniente, continúa en la actividad No. 21.</p> <p>En caso contrario continúa con la actividad No. 26 (E).</p>					Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	No aplica

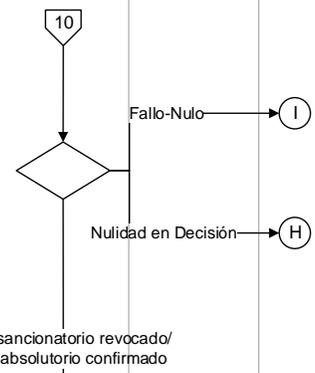
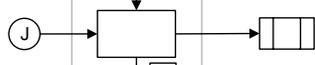
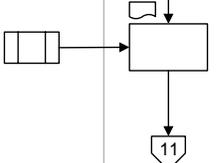
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario	Jefe Coordinación de Decisiones	Mesa de trabajo			
<p><b>21. Proyectar o ajustar el auto de variación de cargos:</b></p> <p>Se elabora el proyecto de auto de variación de cargos, con indicación precisa de la causal en que dicha proposición se fundamenta (Art. 165 de la Ley 734 de 2002), se remite por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Decisiones, o quien haga sus veces, para su revisión y se entrega el expediente.</p>	5	F			Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Proyecto de auto de variación de cargos *Correo electrónico
<p><b>22. ¿El auto de variación de cargos requiere ajustes?</b></p> <p>Si el auto de variación de cargos requiere ajustes, se devuelve al Instructor o Sustanciador Disciplinario, por correo electrónico para lo pertinente, regresa a la actividad No. 21 (F).</p> <p>En caso contrario se agenda mesa de trabajo, continúa en la Actividad No. 23.</p>		F			Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico con auto para ajuste, si aplica
<p><b>23. ¿Qué decisión tomó la mesa de trabajo en relación con la propuesta de variación del auto de cargos?</b></p> <p>A la sesión de la mesa de trabajo deben concurrir el proyectista, el jefe de Coordinación de Decisiones y demás personas que se consideren necesarias según el caso.</p> <p>Se estudia la consistencia jurídica del proyecto de auto de variación de cargos y tras el debate se determina:</p> <p>a) El proyecto de auto de variación de cargos, requiere ajustes, se devuelve por correo electrónico al Instructor o Sustanciador Disciplinario que lo proyectó, sin que sea necesario presentarlo nuevamente a la mesa de trabajo, se devuelve a la actividad No. 21 (F).</p> <p>b) Si hay conformidad con el auto de variación de cargos y no requiere ajustes, continúa con la actividad No. 24.</p> <p>c) En caso que no sea necesario variar el auto de cargos, continúa con la actividad No. 26 (E).</p>			F	E	Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Proyecto de auto revisado *Correo electrónico con auto para ajuste, si aplica *Acta de mesa de trabajo

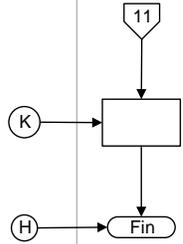
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe Coordinación de Decisiones	Instructor o Sustanciador Disciplinario			
<p><b>24. Expedir auto de variación de cargos:</b></p> <p>Se aprueba el auto y previo a la impresión se asigna a través del aplicativo VIGIA o la herramienta tecnológica que haga sus veces, el número y fecha del auto, por parte del Instructor o Sustanciador Disciplinario, se firma y remite a la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, para su publicidad al investigado, su apoderado o defensor de oficio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones.</p>				Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Auto que varía los cargos con constancia de recibo  *Registro en el aplicativo VIGIA o el que haga sus veces
<p><b>25. Proceder de la misma forma según lo descrito a partir de la actividad 7 y repetir todo el ciclo del presente procedimiento:</b></p> <p>En este caso el término del periodo probatorio no podrá exceder los cuarenta y cinco (45) días. (Artículo 165 de la Ley 734 de 2002). Regresa a la actividad No.7 (G).</p>				Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	No aplica
<p><b>26. Proyectar o ajustar auto de Cierre de período probatorio:</b></p> <p>Se elabora o ajusta el auto que declara Cerrado el período probatorio y corre traslado para alegar de conclusión. Se remite por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Decisiones, o quien haga sus veces.</p>				Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Proyecto de auto que declara cerrado el período probatorio y corre traslado para alegar de conclusión *Correo electrónico con auto
<p><b>27. ¿El auto de Cierre de período probatorio requiere ajustes?</b></p> <p>Si en la verificación de la actuación que declara Cerrado el período probatorio y corre traslado para alegar de conclusión, se determina la necesidad de hacer correcciones y/o ajustes, se debe regresar a la actividad No. 26 (E) para lo pertinente.</p> <p>En caso contrario, se continúa con la actividad No. 28.</p>				Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	No aplica
<p><b>28. Expedir auto que declara Cerrado el período probatorio y corre traslado para alegar de conclusión:</b></p> <p>Se aprueba el auto y previo a la impresión se asigna a través del aplicativo VIGIA o la herramienta tecnológica que haga sus veces, el número y fecha del auto, por parte del Instructor o Sustanciador Disciplinario, se firma y remite a la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, para su publicidad al investigado, su apoderado o defensor de oficio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones.</p>				Coordinación de Decisiones - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Auto que declara cerrado el período probatorio y corre traslado para alegar de conclusión firmado  *Registro en el aplicativo VIGIA, o el que haga sus veces

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de la conformación de los expedientes	Subdirector de Asuntos Disciplinarios	Inspector del proceso de investigación disciplinaria			
<p><b>29. Entregar expediente al Despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios:</b></p> <p>Una vez recibidos los soportes de notificación y alegatos de conclusión si los hubiere, a través del procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, se actualiza hoja de ruta y folia el expediente, y se entrega al Despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o a la dependencia que haga sus veces; se firma el formato FT-TAH-1874 Control traslado de expedientes al Despacho Subdirección de Asuntos Disciplinarios. A partir de allí se dará inicio a la gestión de fallos.</p>					Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Soportes de la publicidad incorporados en el expediente *FT-TAH-1874 Control traslado de expedientes al Despacho Subdirección de Asuntos Disciplinarios
<p><b>Gestión de fallos:</b></p>						
<p><b>30. Repartir los expedientes recibidos para fallo de primera instancia:</b></p> <p>Se hace el reparto de los expedientes recibidos para fallo de primer grado, dejando evidencia de su entrega en el formato FT-TAH-2117 Reparto de expedientes disciplinarios, para que el Inspector del proceso de investigación disciplinaria efectúe el estudio pertinente y determine la decisión que en cada caso debe tomarse.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Formato FT-TAH-2117 Reparto de expedientes disciplinarios con constancia de recibo
<p><b>31. ¿ Es necesario declarar la nulidad de la actuación?</b></p> <p>Si del análisis del expediente surge la necesidad de declarar la nulidad, se informa al Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o a quien haga sus veces, continúa en la actividad No. 32.</p> <p>Si se declaró la nulidad pero ésta fue revocada por vía de reposición continúa en la actividad No. 33, igual ocurre si la actuación supera el examen de legalidad.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	No aplica
<p><b>32. Proyectar auto que declara la nulidad de la actuación:</b></p> <p>Se proyecta la decisión para firma del Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o a quien haga sus veces, conforme con los instructivos IN-TAH-0092 Nulidades en la actuación disciplinaria e IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria, garantizando su publicidad al investigado, su apoderado o defensor de oficio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones.</p> <p>Se remite el expediente a la Coordinación de Instrucción o a la Coordinación de Decisiones, o las dependencias que hagan sus veces, según corresponda, para que corrija el vicio que originó la nulidad y continúe la actuación en la etapa pertinente. Finaliza el procedimiento (H).</p> <p>Nota. Si bien se indica que finaliza el procedimiento lo que realmente ocurre es que se retrotrae la actuación y debe seguir su curso una vez se corrija el acto declarado nulo.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Auto que declara la nulidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Inspector del proceso de investigación disciplinaria	Subdirector de Asuntos Disciplinarios			
<p><b>33. Proyectar o ajustar la decisión de fallo, en el sentido que corresponda:</b></p> <p>El contenido de la providencia debe adecuarse a las exigencias del artículo 170 de la Ley 734 de 2002, contener pronunciamiento en torno a todas las peticiones y nulidades propuestas por el sujeto procesal y ser puesto a consideración del Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o de quien haga sus veces, mediante envío del proyecto por correo electrónico y entrega del expediente en el Despacho.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Proyecto de resolución por la cual se profiere fallo de primera instancia</p> <p>*Correo electrónico con proyecto de fallo</p>
<p><b>34. ¿Se requiere hacer ajustes a la propuesta de fallo de primera instancia?</b></p> <p>Si a propósito de la verificación de la consistencia del fallo se establece que la propuesta debe ser corregida o ajustada, se regresa a la actividad No. 33 (I).</p> <p>En caso contrario, continúa en la actividad No.35.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	No aplica
<p><b>35. Dictar fallo de primera instancia:</b></p> <p>Previa solicitud de número de resolución enviada por correo electrónico a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones, o a la dependencia que haga sus veces según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, por parte del asistente del Despacho y su inclusión en el proyecto de fallo por parte del Inspector del proceso de investigación disciplinaria, o quien haga sus veces, se expide la Resolución y se firma.</p> <p>Se registra en el aplicativo VIGIA o la herramienta tecnológica que haga sus veces, el número, fecha y sentido del fallo por parte del Operador de apoyo a procesos transversales, o a quien haga sus veces.</p> <p>Se entrega el expediente y sus soportes al Inspector del proceso de investigación disciplinaria, o quien haga sus veces.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Resolución por la cual se profiere fallo de primera instancia</p> <p>* Registro en el aplicativo VIGIA o el que haga sus veces</p>
<p><b>36. Remitir la actuación a la Coordinación de Enlace Procesal para la publicidad del fallo:</b></p> <p>Se entrega una copia del fallo a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, para su publicidad al investigado, su apoderado o defensor de oficio, o al quejoso si el fallo es absolutorio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones y se hace firmar el recibo en el original. Se entrega el expediente para su custodia en tanto se surte la publicidad.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Original del fallo con firma de recibo en el expediente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Inspector del proceso de investigación disciplinaria	Operador de apoyo a procesos transversales				
<p><b>37. Recibir los soportes de la notificación de la Coordinación de Enlace Procesal:</b></p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o de la dependencia que haga sus veces, a través del procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, el fallo debidamente notificado, junto con la constancia de si fueron interpuestos recursos contra el mismo.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Soportes de la publicidad y/o recursos interpuestos si aplica
<p><b>38. ¿El fallo fue impugnado?</b></p> <p>Si en la verificación de las diligencias de notificación del fallo se advierte que el sujeto procesal y/o el quejoso interpusieron recurso de apelación, continúa en la actividad No. 39.</p> <p>En caso contrario, atender las siguientes reglas:</p> <p>Si el fallo fue sancionatorio, ir a la actividad No. 42 (J).</p> <p>Si se trata de fallo absolutorio ir a la actividad No.44 (K).</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	No aplica
<p><b>39. Proceder de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria:</b></p> <p>Se procede de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria. A través del procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, se entrega el expediente debidamente foliado y con hoja de ruta actualizada, a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, para su envío al procedimiento PR-TAH-0055 Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia, para proyección de la decisión que en derecho corresponda ante el Director General.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Auto que concede o niega recurso de apelación</p> <p>*Auto que concede recurso de queja</p> <p>*Registro en el aplicativo VIGIA o el que haga sus veces</p>
<p><b>40. Recibir la actuación de segunda instancia a través de la Coordinación de Enlace Procesal:</b></p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o de la dependencia que haga sus veces, a través del procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, el expediente junto con los soportes de la decisión adoptada por el Director General en el procedimiento PR-TAH-0055 Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia, se verifica que esté registrada en el aplicativo VIGIA o la herramienta tecnológica que haga sus veces y se hace registro en la base de datos de relación de fallos.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Registro en el aplicativo VIGIA o el que haga sus veces</p> <p>*Base de datos de relación de fallos</p> <p>*Expediente con soportes de la decisión adoptada en segunda instancia</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Operador de apoyo a procesos transversales					
<p><b>41. ¿Cuál fue la decisión adoptada por el fallador de segunda instancia?</b></p> <p>Si el fallo sancionatorio fue revocado o el absolutorio confirmado, continúa en la actividad No. 42.</p> <p>Si el fallo fue declarado nulo, se entrega el expediente con el formato FT-TAH-2117 Reparto de expedientes disciplinarios, al Inspector del proceso de investigación disciplinaria, o a quien haga sus veces, para que proceda a elaborarlo nuevamente, en cuyo caso deberá ejecutar las actividades No. 33 (I) y siguientes.</p> <p>Si se declaró la nulidad de alguna decisión proferida por la Coordinación de Decisiones o por la Coordinación de Instrucción, o las dependencias que hagan sus veces, se entrega el expediente al Jefe de Coordinación para que reponga la actuación en la etapa que corresponda. Finaliza el procedimiento (H).</p> <p>Nota. Si el fallo sancionatorio fue confirmado, el reporte de la sanción ante la Procuraduría General de la Nación, en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI), así como el trámite de efectividad de la sanción se realiza en la segunda instancia, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0060 Efectos de la sanción disciplinaria.</p>		Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Formato FT-TAH-2117 Reparto de expedientes disciplinarios con constancia de recibo			
<p><b>42. Remitir registro del SIRI y copia del fallo para efectividad de la sanción:</b></p> <p>Efectuado el registro de la sanción ante la Procuraduría General de la Nación, en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI), se remite a través del procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, oficio junto con el formato impreso del registro SIRI, copia del fallo y de su constancia de notificación y ejecutoria, al procedimiento PR-TAH-0060 Efectos de la sanción disciplinaria, para que se haga efectiva la sanción disciplinaria y se surta el seguimiento y control.</p>		Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Registro en el SIRI y formato impreso firmado  *Oficio remisorio con formato impreso del registro SIRI, copia del fallo con constancia de notificación y ejecutoria			
<p><b>43. Recibir la resolución que ordena hacer efectiva la sanción:</b></p> <p>Se recibe del procedimiento PR-TAH-0060 Efectos de la sanción disciplinaria y a través del procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, una copia debidamente comunicada del acto administrativo por cuya virtud el Director General ordenó hacer efectiva la sanción, se incorpora al expediente previa verificación de que se hayan efectuado los registros pertinentes en el aplicativo VIGIA o la herramienta tecnológica que haga sus veces y se hace la anotación en la base de datos relación de fallos de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios.</p>		Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Copia de la resolución que ordena hacer efectiva la sanción debidamente comunicada incorporada en el expediente *Registro en el aplicativo VIGIA o el que haga sus veces *Base de datos relación de fallos			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Operador de apoyo a procesos transversales				
<p><b>44. Entregar el expediente del proceso disciplinario a la Coordinación de Enlace Procesal, para su archivo:</b></p> <p>El expediente se entrega a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, previa verificación de que se encuentre completo, debidamente foliado y con hoja de ruta actualizada, se firma la Planilla de entrega de expedientes a Coordinación de Enlace Procesal, conservando una copia de la misma.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>		 <pre> graph TD     11{{11}} --&gt; Box[ ]     K((K)) --&gt; Box     Box --&gt; Fin([Fin])     H((H)) --&gt; Fin             </pre>			Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Planilla de entrega de expedientes a la Coordinación de Enlace Procesal firmada

### 6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
6	Auto de cargos	Investigado, apoderado o defensor de oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado.
9	Oficio o Correo electrónico	Universidad	El oficio debe estar firmado.
11	Auto que nombra defensor de oficio la Subdirector (a)	Defensor de Oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado.
	Acta de posesión de defensor de oficio		El Acta debe ser firmada tanto por el posesionado, como por el Instructor o Sustanciador Disciplinario a cargo del caso.
12	Auto de cargos	Defensor de Oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado.
15	Auto que se pronuncia sobre nulidad	Investigado, apoderado o defensor de oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado.
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto que se pronuncia sobre pruebas</li> <li>Auto que concede o niega apelación o se pronuncia sobre recurso de queja</li> <li>Auto que resuelve recurso de apelación o queja</li> </ul>	Investigado, apoderado o defensor de oficio	Los Autos deben estar firmados y debidamente sustentados.
24	Auto de variación de cargos	Investigado, apoderado o defensor de oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado.
28	Auto que declara cerrado el período probatorio y corre traslado para alegar de conclusión	Investigado, apoderado o defensor de oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado.

32	Auto que declara la nulidad	Investigado, apoderado o defensor de oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado.
36	Fallo de primera instancia	Investigado, apoderado o defensor de oficio, o quejoso si el fallo es absolutorio	La Resolución debe estar firmada.
39	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto que concede o niega recurso de apelación</li> <li>Auto que concede recurso de queja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigado, apoderado o defensor de oficio, o quejoso si el fallo es absolutorio</li> </ul>	Los Autos deben estar firmados y debidamente sustentados.
	Expediente (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>PR-TAH-0055 Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia</li> </ul>	El expediente debe estar foliado y tener hoja de ruta actualizada.
42	Registro de la sanción en el SIRI y formato impreso	Procuraduría General de la Nación- División de Registro y Control	El registro debidamente diligenciado y firmado por el Subdirector de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces.
	Oficio remisorio con formato impreso del registro SIRI y copia del fallo con constancia de notificación y ejecutoria	PR-TAH-0060 Efectos de la sanción disciplinaria	El oficio debe estar firmado por el Subdirector de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces y llevar los anexos.

\*A (Activo de información)

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	24/12/2020	16/11/2021	<p>Versión inicial.</p> <p>Se fusionan y eliminan los procedimientos PR-ID-0051 v2 Formulación pliego de cargos y PR-ID-0052 v2 Gestión de fallos.</p> <p>Cambio de proceso de Investigación Disciplinaria a Talento Humano, de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020.</p>	Información Pública
2	17/11/2021	24/03/2022	<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>“Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020 y en la Resolución 70 del 9 de agosto del 2021”</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>	Información Pública
3	25/03/2022		<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se ajusta el procedimiento para garantizar la independencia de la instrucción y el juzgamiento y por consiguiente el debido proceso en las actuaciones disciplinarias, en los numerales: 3. CONDICIONES GENERALES - 3.1. SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS y 7. DIAGRAMA DE FLUJO - 7.2 Descripción de</p>	Información Pública

			<p>Actividades, en la(s) actividades 4,5,15,22,23, 39,40, 42 y 43 así como el responsable de las actividades 37, 38 y 39.</p> <p>Se actualizó la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento "PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión"</p>	
--	--	--	---	--

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

## 8. ANEXOS

### **Anexo 1.** Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Auto de cargos

Acta de posesión de defensor de oficio

Auto que nombra defensor de oficio

Auto que se pronuncia sobre nulidad

Auto que se pronuncia sobre pruebas

Auto que concede o niega apelación

Auto que concede recurso de queja

Auto que resuelve recurso de apelación o queja

Auto de variación de cargos

Auto que declara cerrado el período probatorio y corre traslado para alegar de conclusión

Auto que declara la nulidad

Fallo de primera instancia