

1. OBJETIVO

Realizar las comunicaciones y notificaciones correspondientes a la primera instancia del expediente disciplinario y dar curso a las diferentes actuaciones relacionadas con la segunda instancia en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE DIAN, para garantizar el principio de publicidad.

2. ALCANCE

Inicia recibiendo las providencias que deben ser objeto de publicidad, así como los expedientes que requieren remitirse a segunda instancia.

Finaliza con la entrega de los soportes de la publicidad, o del cumplimiento de la comisión, o del expediente con decisiones de segunda instancia, a los responsables de la actuación.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Sobre aspectos de competencia y operativos

- 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, de igual o inferior jerarquía que el Subdirector por cualquier tipo de faltas, salvo las que sean competencia de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC. La segunda instancia disciplinaria 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 de competencia de la ITRC, 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 imponga, corresponde al Director General de la DIAN.
- 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 de competencia de la ITRC el servidor competente, mediante decisión motivada dispondrá su remisión a la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales para que allí se resuelva sobre el curso que debe darse a la misma, o continúe y culmine el trámite del proceso, según aplique.
- Las actuaciones que contengan decisiones proferidas por cualquiera de las Coordinaciones de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, en relación con noticias disciplinarias, deberán numerarse a través del aplicativo de control VIGÍA, en aras de guardar evidencia virtual de las mismas.

- Desde el inicio de la actuación disciplinaria debe verificarse la posible fecha de prescripción 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, para lo cual realizar la supervisión periódica utilizando el formato FT-TAH-1871 Supervisión periódica del expediente disciplinario.
- 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 emisión del auto por medio del cual se formula 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, o el secreto industrial, o las relaciones internacionales o la seguridad nacional.
- Los sujetos procesales están obligados a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.
- El servidor competente podrá comisionar para la práctica de pruebas a otro servidor de la misma Entidad. Cuando se requiera practicar pruebas fuera de la sede del despacho de conocimiento, se podrá acudir a las personerías distritales o municipales.
- La notificación personal comporta la previa citación del interesado para cumplimiento de la diligencia respectiva. Su no asistencia al despacho notificador implica la realización de la notificación subsidiaria prevista por la ley –estado o edicto-, salvo que se trate del auto por medio del cual se formula pliego de cargos, el de variación del pliego de cargos, o el auto por medio del cual se fija el juzgamiento a seguir (verbal), cuya publicidad personal se surtirá con el defensor de oficio que para dicho propósito designe el operador disciplinario.

La comunicación de decisiones disciplinarias conlleva el envío de una copia de la providencia respectiva junto con el oficio remisorio, con lo cual se cumple el principio de publicidad.

- La notificación de las decisiones disciplinarias puede ser: personal, por estado, en estrados, por edicto o por conducta concluyente. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del disciplinado, apoderado o defensor oficio, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.
- Cuando no se hubiere realizado la notificación personal, o ésta fuere irregular respecto de alguna decisión, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, si el disciplinado, su

apoderado o defensor de oficio, no reclama y actúa en diligencias posteriores, interpone recursos contra ellos, se refiere a las mismas o a su contenido en escritos posteriores.

- Se debe comunicar al quejoso la decisión de archivo y el fallo absolutorio. Se entenderá cumplida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días a partir del siguiente día de la fecha de la entrega de la comunicación en la última dirección registrada sin perjuicio de que se haga por otro medio más eficaz de lo cual se dejará constancia.
- Las diligencias de notificación de los sujetos procesales o interesados ubicados en Bogotá se realizan de manera directa en la Coordinación de Enlace Procesal de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces; las que deban surtirse en ciudad distinta a la de la sede principal, se realizarán por comisión encargada al Director Seccional respectivo o al Personero municipal.
- 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 expediente tome las medidas que correspondan.
- 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.

3.2. 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.

3.3. Interacciones Eventuales

En los casos en los cuales 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.

Proceso	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación, Estrategia y Control 	<ul style="list-style-type: none"> • 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-2558	Hoja de control unidad documental	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0478	Instrucción disciplinaria	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0479	Juzgamiento ordinario	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0481	Recursos de segunda instancia	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0482	Otros trámites de segunda instancia en el proceso disciplinario	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0487	Juzgamiento verbal	Digital	Interno
Manual	MN-IIT-0062	Manual para la protección de datos personales	Digital	Interno
Manual	MN-TAH-0063	Manual de usuario del aplicativo VIGÍA	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2346	Comunicaciones oficiales	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2558	Hoja de control unidad documental	Físico	Interno
Formato	FT-TAH-1871	Supervisión periódica del expediente disciplinario	Físico	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, el abuso de los derechos, 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, las etapas de indagación, investigación, cargos, instalación de la audiencia (si fuere verbal), descargos, pruebas y fallos de primera y segunda instancia.

Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- Acta de notificación.** Es el documento que el secretario técnico encargado de las notificaciones o quien haga sus veces – Director Seccional, designado, o Personero- extiende para dejar constancia de la diligencia de notificación personal de una providencia. Dentro del mismo se identifica la decisión objeto de publicidad, con número y fecha de emisión, se registra la dirección procesal para notificaciones que informe el notificado, la advertencia de si contra ella procede recurso, y según su naturaleza, los derechos de que goza el sujeto procesal. Tal instrumento debe ser firmado tanto por el notificado, como por el notificador.

Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Auto comisorio.** Es el acto en virtud del cual la Coordinación de Enlace Procesal de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, encomienda a un Director Seccional o a un Personero, la publicidad de una decisión adoptada en el curso de la actuación disciplinaria, o la realización de otras diligencias, respecto de un sujeto cuya sede de notificación sea diferente a la ciudad de Bogotá.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto de archivo.** Decisión interlocutoria y motivada que se profiere cuando al evaluar la etapa de indagación previa o la de investigación disciplinaria, no se reúnen los requisitos para continuar con la etapa siguiente. También procede cuando agotado el período de prórroga de investigación disciplinaria no existe prueba que permita formular cargos.
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. Ley 1952 de 2019, Art. 90.
- **Auto de trámite.** Decisión por medio de la cual se da impulso al procedimiento disciplinario, que no requiere ser comunicada o notificada a los sujetos procesales. Por ejemplo, auto por medio del cual se dispone la remisión para aplicación de medidas para preservar el orden interno.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto inhibitorio.** Providencia por medio de la cual el competente se abstiene de iniciar la acción disciplinaria, fundada en las causales fijadas por la ley.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto interlocutorio.** Decisión motivada por medio de la cual se decide una cuestión del procedimiento disciplinario, que debe ser comunicada o notificada a los sujetos procesales. Por ejemplo, auto por medio del cual se ordena la apertura de una investigación disciplinaria.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto por medio del cual se formula pliego de cargos.** Decisión provisional y motivada, mediante la cual se efectúa al disciplinado 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 por medio del cual se ordena el cierre y traslado para alegatos precalificatorios.** Providencia mediante la cual se dispone el cierre de la fase de investigación disciplinaria y se corre traslado a los sujetos procesales por el término de diez (10) días para que ejerzan su derecho a presentar alegatos previos a la evaluación de dicha etapa.

Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Auto por medio del cual se ordena el traslado por competencia.** Providencia mediante la cual se dispone la remisión de una noticia disciplinaria o un expediente a la autoridad competente para que decida sobre el trámite que debe dársele o prosiga la actuación.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Citación.** Es el oficio a través del cual se cita al interesado para que comparezca al despacho que realiza la publicidad, a notificarse personalmente de una decisión tomada dentro de la actuación disciplinaria.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Comunicación.** Es el medio de publicidad por el cual se informa al sujeto procesal o al quejoso una decisión disciplinaria, mediante el envío de la providencia respectiva, por correo o por cualquier otro medio de comunicación electrónica autorizado por el interesado, a su dirección de correspondencia o de notificaciones.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Constancia de ejecutoria.** Es la certificación que expide el servidor encargado de realizar una notificación, respecto de la fecha en que cobró firmeza una decisión disciplinaria que fue objeto de publicidad.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Cuaderno.** Estructura que se utiliza para organizar los documentos que dan cuenta de las gestiones realizadas dentro de un expediente o actuación. Un expediente puede estar conformado por uno o más cuadernos y cada cuaderno está conformado por máximo 200 folios.
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.
- **DDHH.** Derechos Humanos.
- **DIH.** Derecho Internacional Humanitario.
- **Edicto.** Es el documento mediante el cual se cumple la notificación subsidiaria de ciertas decisiones disciplinarias, el cual debe permanecer fijado en la cartelera de la dependencia que realiza la publicidad, por el término legal. Su contenido debe indicar de manera clara el nombre de las personas a notificar, la identificación plena de la providencia cuya notificación se surte, incluida la autoridad que la dictó, y la inserción de su parte resolutive y señalar con precisión la fecha de fijación y de desfijación.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Estado.** Instrumento en que se hace constar la notificación subsidiaria de algunas decisiones disciplinarias, el cual es fijado de manera electrónica o en la cartelera de la dependencia que realiza la publicidad, por el término legal. En dicho documento se registra el nombre de las personas a quienes se dirige la notificación, así como los datos que identifican de manera plena la providencia cuya publicidad se realiza y se señala con precisión la fecha de fijación y de desfijación.
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, 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, absolviendo o modificando la sanción impuesta 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 1952 de 2019 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 31 del Código General Disciplinario.
Fuente. Ley 1952 de 2019, Art.26.
- **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.
- **ITRC.** Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales.
- **Noticia disciplinaria.** Hace referencia a la queja, información y/o documentación recibida en la Subdirección de Asuntos linarios, o la dependencia que haga sus veces, con base en la cual se determina mediante el análisis pertinente si hay lugar a iniciar la actuación disciplinaria.
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 esta. 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.

En aquellos expedientes en que se notificó el pliego de cargos en procedimiento ordinario o se instaló la audiencia del procedimiento verbal antes de la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 (29 de marzo de 2022), la prescripción se configura si transcurridos cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de investigación, no se ha notificado el fallo de primera instancia, en esos casos la prescripción deberá declararse si a 29 de diciembre de 2023 no se ha realizado la notificación del fallo de primera instancia.

En los expedientes en que se haya notificado pliego de cargos en procedimiento ordinario o se haya instalado la audiencia a partir del 29 de marzo de 2022, la prescripción se configura si transcurridos cinco (5) años contados desde la ocurrencia de la conducta no se ha proferido y notificado fallo de primera instancia.

Para las faltas instantáneas el término empieza a contar a partir del día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar.

Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo expediente la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.

Si se trata de faltas gravísimas que comporten violación a los DDHH o al DIH, la prescripción será de 12 años.

Notificado el fallo de primera instancia, la prescripción se interrumpe por un término de dos (2) años, si en ese plazo no se emite fallo de segunda instancia deberá declararse la prescripción, si se trata de faltas gravísimas que comporten violación a los DDHH o al DIH la interrupción será de tres (3) años.

Fuente. Ley 1952 de 2019, Artículos 33 y 265 modificados por la Ley 2094 de 2021, Artículos 7 y 73.

- **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 de la 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.
- **SAD.** Subdirección de Asuntos Disciplinarios
- **Sujeto procesal.** Son las personas que intervienen de manera regular y permanente dentro del trámite del procedimiento disciplinario representando a los diferentes intereses comprometidos en la actuación. Son sujetos procesales el investigado y su defensor; la Procuraduría General de la Nación en ejercicio del poder de supervigilancia administrativa cuando no ejerza el poder preferente y las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral.
Fuente. Ley 1952 de 2019, Art. 109.
- **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.
- **Trámite.** Cada una de las actuaciones o diligencias concatenadas, reguladas por el derecho y ejecutadas por las partes o intervinientes en un procedimiento para llevar un asunto hasta su conclusión.
Fuente. Real Academia Española. (2020). Diccionario de la lengua española. Consultado en <https://dle.rae.es/trámite>. Real Academia Española. (2020). Diccionario panhispánico del español jurídico. Consultado en <https://dpej.rae.es/lema/trámite>.
- **Traslado.** Consiste en poner el expediente a disposición de los sujetos procesales, para su consulta, por el término fijado en la ley mientras se surte la notificación de una decisión. Igualmente procede en relación con el recurso interpuesto por uno de los sujetos procesales, que es puesto a disposición de los demás interesados, una vez vencido el plazo para impugnar y por el término señalado en la normativa disciplinaria vigente.
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-0478 Instrucción disciplinaria, PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario	Providencias que deben ser objeto de publicidad (Autos y fallos de primera instancia) (A)	*Los Autos deben estar firmados, debidamente sustentados y deben remitirse junto con los anexos si los hubiere. *La Resolución (fallo) debe estar firmada.
	y PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal	Expediente con providencias que deben resolverse o tramitarse en segunda instancia (A)	El expediente debe estar foliado y tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado.
4	PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida	Pruebas de entrega y/o acuse de recibo (A)	El acuse de recibo debe cumplir lo establecido en el contrato suscrito entre la UAE DIAN y la empresa de mensajería, igualmente la información registrada en el FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales - Hoja 2 Distribución, de acuerdo con los términos establecidos.
14	PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada	Comunicación oficial (Oficio con los documentos contentivos del cumplimiento del Auto comisorio) (A)	La entrega física de las comunicaciones oficiales se debe hacer con el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales - Hoja 2 Distribución, debidamente diligenciado, registrando nombre y firma de quien entrega y recibe, fecha y hora de recepción.
18	PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia y PR-TAH-0482 Otros trámites de segunda instancia en el proceso disciplinario	Expediente con decisiones de segunda instancia y soportes de publicidad (A)	El expediente debe estar foliado y tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado.

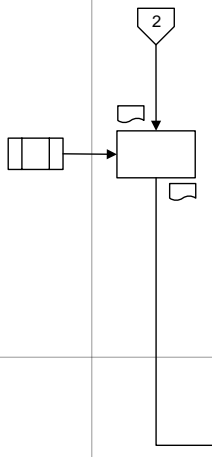
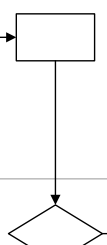
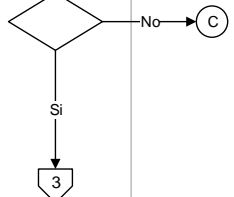
*A (Activo de información)

6.2 Descripción de Actividades

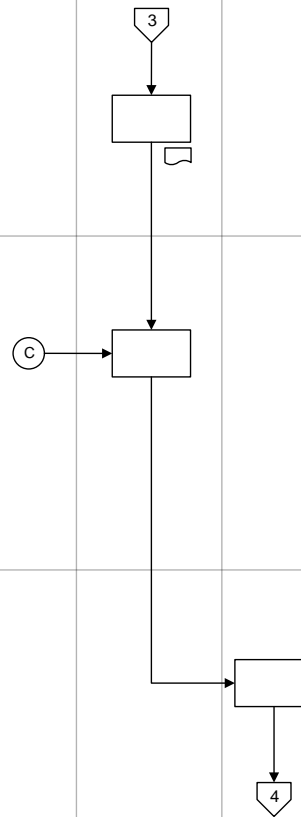
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Notificaciones y comunicaciones				
<p>1. Recibir y registrar las solicitudes de publicidad de providencias y remisión de expedientes:</p> <p>Se reciben las providencias "autos y fallos" que deben ser objeto de publicidad, así como los expedientes que requieren remitirse a segunda instancia, desde los procedimientos PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria, PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario y PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal.</p> <p>Se firma copia de la providencia como constancia de recibo por parte del responsable de las notificaciones y comunicaciones y se diligencia la base datos Plantilla de Reparto de notificaciones y comunicaciones.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Plantilla de Reparto de notificaciones y comunicaciones diligenciada</p> <p>*Copia de la providencia (autos y fallos) con firma de recibo</p>
<p>2. ¿Qué gestión se requiere?</p> <p>a) Realizar la publicidad de las providencias en la ciudad de Bogotá, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>b) Realizar la publicidad de las providencias en ciudad diferente a Bogotá, continúa en la actividad No. 11. Elaborar o ajustar auto comisorio y oficio remisorio.</p> <p>c) Remitir expediente a segunda instancia, continúa en la actividad No. 16. Elaborar oficio para remitir expediente a segunda instancia.</p>				<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>	

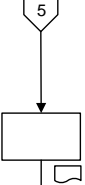

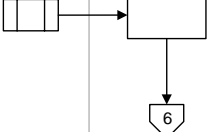
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Notificaciones y comunicaciones				
<p>3. Elaborar o ajustar el oficio citatorio para realizar la publicidad de las providencias:</p> <p>Se elabora o ajusta el oficio teniendo en cuenta las siguiente reglas establecidas en la normativa disciplinaria vigente:</p> <p>a) Auto de apertura de Investigación disciplinaria y Resolución por la cual se emite fallo de primera instancia en procedimiento ordinario: debe informarse al sujeto procesal que dispone de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación y que si no comparece, se fijará edicto en la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, por tres (3) días hábiles, para surtir la publicidad.</p> <p>b) Auto de cierre y traslado para alegatos precalificatorios: debe informarse al sujeto procesal que dispone de tres (3) días hábiles después del recibo de la comunicación la cual se entenderá surtida cuando hayan transcurrido cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la entrega a la empresa de mensajería y que si no comparece, se fijará estado en la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, por un (1) día hábil, para surtir la publicidad.</p> <p>c) Auto por medio del cual se formula pliego de cargos y Auto por medio del cual se resuelve sobre variación del pliego de cargos: debe informarse al procesado y su defensor si lo tuviere que disponen de cinco (5) días hábiles para notificarse a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada y al correo electrónico para notificarse, diligencia que se realizará con el primero que se presente, y que si no lo hicieron se designará defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal. En este último caso se elabora constancia de la no notificación y se devuelven las diligencias al Instructor o Sustanciador Disciplinario, para que nombre defensor de oficio.</p> <p>d) Otras decisiones interlocutorias: debe informarse al sujeto procesal que dispone de tres (3) días hábiles después del recibo de la comunicación la cual se entenderá surtida cuando hayan transcurrido cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la entrega a la empresa de mensajería y que si no comparece, se fijará estado en la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, por un (1) día hábil, para surtir la publicidad.</p> <p>e) Comunicaciones: se debe comunicar al quejoso la decisión de archivo y el fallo absolutorio adoptados en el procedimiento ordinario o en verbal cuando este no se hallare presente. Se entenderá cumplida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días hábiles a partir del siguiente día de la fecha de entrega de la comunicación en la última dirección registrada.</p> <p>Las decisiones de sustanciación que no tengan una forma especial de notificación se comunicarán a los sujetos procesales por el medio más eficaz y de ello se dejará constancia en el expediente.</p> <p>Se envía por correo electrónico el oficio al Jefe de la Coordinación de Enlace Procesal, o quien haga sus veces, para revisión y firma.</p>				<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Oficio citatorio</p> <p>*Correo electrónico, si aplica</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación de Enlace Procesal	Notificaciones y comunicaciones			
<p>4. Firmar y enviar oficio citatorio para notificación u oficio con copia de la providencia a comunicar:</p> <p>Se revisa que en el oficio, el número y fecha de la providencia a notificar, los nombres y direcciones de los destinatarios y el número de expediente, sean correctos.</p> <p>Se imprime, firma y envía el oficio citatorio para notificación u oficio con copia de la providencia a comunicar a los sujetos procesales y al quejoso, a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, diligenciando el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales y se informa al responsable para seguimiento. Se reciben los soportes de la citación o comunicación (Pruebas de entrega o acuse de recibo) del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Nota. En caso que el interesado haya aceptado por escrito ser notificado por medios electrónicos, la notificación o comunicación se hará por ese medio.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales firmado</p> <p>*Correo electrónico con constancia de envío</p>
<p>5. Hacer seguimiento a los términos establecidos en la normativa disciplinaria vigente:</p> <p>Se debe determinar en cada caso la fecha en que vencen los términos dispuestos para la realización de la notificación personal, toda vez que a partir de ella se establece cuándo debe ser fijado el edicto o estado, en caso de que el citado no comparezca.</p> <p>Se registran las fechas en la base de datos archivo Excel para su seguimiento y control.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Base de datos - Archivo Excel diligenciado</p>
<p>6. ¿El citado a notificarse personalmente compareció dentro del término fijado para el efecto?</p> <p>Si el citado se presenta oportunamente, continúa en la siguiente actividad, de lo contrario continúa en la actividad No.8. Notificar mediante edicto.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Notificaciones y comunicaciones	Jefe Coordinación de Enlace Procesal				
<p>7. Realizar notificación personal:</p> <p>Se realiza la notificación personal mediante el diligenciamiento y firma del Acta, entregándole una copia de la decisión al citado.</p> <p>Mientras se surte la notificación de las decisiones frente a las cuales procede recurso, el expediente debe permanecer en el archivo de gestión de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, en traslado a los sujetos procesales o al quejoso según corresponda.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Acta de notificación</p> <p>*Constancia de notificación</p>
<p>8. Notificar mediante edicto:</p> <p>Se notifica mediante edicto fijado en la cartelera de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, por el término legal contado desde el día siguiente a aquél en que se vencía el plazo para realizar la notificación personal, dejando constancia de la fecha y hora de fijación y desfijación, firmado por el Jefe de Coordinación de Enlace Procesal, o quien haga sus veces,</p> <p>Se proyecta constancia de notificación y se remite por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Enlace Procesal, o a quien haga sus veces, para su firma.</p> <p>Nota. Cuando aplique según la normativa disciplinaria vigente se adelantará la notificación mediante estado electrónico, el cual se insertará en medio electrónico y cuando no sea posible cumplir con el estado electrónico éste se fijará en lugar visible de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Edicto</p> <p>*Correo electrónico con proyecto de constancia de notificación</p> <p>*Estado electrónico</p> <p>*Estado</p>
<p>9. Expedir constancia de notificación:</p> <p>Se revisa, imprime y firma la constancia de notificación de la decisión correspondiente, con indicación de la fecha en que ello ocurrió y si los sujetos procesales o el quejoso presentaron memorial de descargos, alegatos, recursos, peticiones probatorias u otras solicitudes.</p> <p>Se entrega la constancia de notificación firmada al responsable que la proyectó.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Memorial de descargos, alegatos, recursos peticiones probatorias u otras solicitudes, si aplica</p> <p>*Constancia de notificación</p>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Notificaciones y comunicaciones					
<p>10. Entregar todos los soportes de publicidad al responsable de la actuación:</p> <p>Se organizan todos los soportes de la notificación o comunicación los cuales pueden incluir, según el caso:</p> <p>Autos, Fallos, Oficio de citación para notificación o de comunicación de decisiones, Constancia de la notificación y/o comunicación, Acta de notificación o constancia de no notificación, Constancia de presentación o no presentación de descargos, Memorial de descargos, Alegatos precalificatorios, Alegatos de conclusión, Recursos interpuestos, Peticiónes probatorias u otras solicitudes</p> <p>Se entregan al responsable de la actuación en los procedimientos PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria, PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario y PR-TAH-0487Juzgamiento verbal, diligenciando la Plantilla de Reparto de notificaciones y comunicaciones.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>**Soportes de publicidad: *Autos *Fallos *Oficio de citación para notificación o comunicación *Constancia de notificación y/o comunicación *Acta de notificación o constancia de no notificación *Constancia de presentación o no de descargos * Memorial de descargos precalificatorios *Alegatos de conclusión *Recursos interpuestos *Peticiónes probatorias u otras solicitudes. **Plantilla de Reparto de notificaciones y comunicaciones</p>
<p>11. Elaborar o ajustar auto comisorio y oficio remisorio:</p> <p>Se elabora o ajusta el auto comisorio, asignando fecha y número del consecutivo en el aplicativo VIGIA o la herramienta tecnológica que haga sus veces, de acuerdo con el MN-TAH-0063 Manual de usuario del aplicativo Vigía. El auto debe señalar con todo detalle la forma en que el servidor comisionado (Director seccional o su designado o Personero municipal) debe realizar la notificación requerida dentro del expediente, según la providencia de que se trate y se proyecta oficio remisorio.</p> <p>Se envían por correo electrónico el auto y el oficio al Jefe de Coordinación de Enlace Procesal, o quien haga sus veces, para su revisión y firma.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Correo electrónico con Auto comisorio y proyecto de oficio remisorio *Registro en el aplicativo VIGIA o la herramienta tecnológica que haga sus veces</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe Coordinación de Enlace Procesal	Notificaciones y comunicaciones			
<p>12. Firmar y enviar el Auto comisorio al Director Seccional o al Personero según corresponda:</p> <p>Se revisa que en el auto comisorio y en el oficio, el número y fecha de la providencia por notificar, los nombres y direcciones de los destinatarios y el número de expediente, sean correctos.</p> <p>El auto comisorio se imprime, firma y entrega al responsable que lo proyectó para su trámite de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, y posterior seguimiento.</p> <p>Cuando el destinatario sea un Personero y no cuente con medios técnicos para recibirlo electrónicamente, la remisión del auto con todos los anexos se hará mediante oficio de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, diligenciando el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales. Cuando se trate de los Directores Seccionales de la UAE DIAN se realizará a través de correo electrónico, de esto último se dejará constancia en el buzón de conservación de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces. Se conserva copia del oficio como constancia del recibo.</p> <p>Nota. El Comisionado cumplirá lo dispuesto en el auto comisorio de acuerdo con lo establecido en las actividades 5 a 9 del presente procedimiento, teniendo en cuenta que la Base de datos-Archivo Excel se diligencia en la Coordinación de Enlace Procesal, o la que haga sus veces, para el respectivo seguimiento y control.</p>				<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Auto comisorio firmado</p> <p>*Formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>*Copia de oficio con constancia de recibo</p> <p>*Correo electrónico con auto comisorio y anexos</p>
<p>13. Hacer seguimiento al cumplimiento de la notificación comisionada, vía telefónica y/o correo electrónico:</p> <p>Se debe determinar en cada caso la fecha en que vencen los términos de la comisión y se registran en la Base de datos - archivo Excel para su seguimiento y control.</p> <p>Mediante llamada telefónica y/o correo electrónico se mantiene contacto permanente con los comisionados en el cumplimiento de la gestión asignada.</p>				<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Base de datos -Archivo Excel diligenciado</p> <p>*Correo electrónico solicitando información del estado de la comisión</p>
<p>14. Recibir los soportes del cumplimiento del Auto comisorio:</p> <p>Se recibe oficio con los documentos contentivos del cumplimiento del Auto comisorio, a través del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada, firmando el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales y registrando sus resultados en la Base de datos - Archivo Excel.</p>				<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales</p> <p>*Base de Datos-Archivo Excel diligenciado</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Notificaciones y comunicaciones					
<p>15. Entregar los soportes de publicidad en cumplimiento de la comisión:</p> <p>Se organizan los soportes de publicidad en cumplimiento de la comisión los cuales pueden incluir, según el caso:</p> <p>Autos, Fallos, Oficio de citación para notificación o de comunicación de decisiones, Constancia de la notificación y/o comunicación, Acta de notificación o constancia de no notificación, Constancia de presentación o no presentación de descargos, Memorial de descargos, Alegatos precalificatorios, Alegatos de conclusión, Recursos interpuestos, Peticiónes probatorias u otras solicitudes.</p> <p>Se entregan al responsable de la actuación en los procedimientos PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria, PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario y PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal, diligenciando la Planilla de Reparto de notificaciones y comunicaciones.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>**Soportes de publicidad: *Autos *Fallos *Oficio de citación para notificación o comunicación *Constancia de notificación y/o comunicación *Acta de notificación o constancia de no notificación *Constancia de presentación o no de descargos * Memorial de descargos *Alegatos precalificatorios *Alegatos de conclusión *Recursos interpuestos *Peticiónes probatorias u otras solicitudes.</p> <p>**Planilla de Reparto de notificaciones y comunicaciones</p>
<p>16. Elaborar oficio para remitir expediente a segunda instancia:</p> <p>Se elabora el oficio para remitir el expediente a segunda instancia junto con las providencias que deben ser objeto de pronunciamiento por parte del Director General. Se envía el oficio por correo electrónico al Jefe Coordinación Enlace Procesal, o quien haga sus veces para su revisión y firma.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con oficio</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación de Enlace Procesal	Notificaciones y comunicaciones			
<p>17. Firmar y enviar el oficio junto con el expediente a segunda instancia:</p> <p>Se revisa el oficio verificando que el número del expediente, el nombre de los sujetos procesales, número de cuadernos y folios del expediente sean correctos.</p> <p>Se imprime, firma y envía el oficio junto con el expediente y las decisiones adoptadas en primera instancia, para que el Director General adopte la decisión que en derecho corresponda, de acuerdo con los procedimientos PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia y PR-TAH-0482 Otros trámites de segunda instancia en el proceso disciplinario. Se conserva copia del oficio como constancia del recibo.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Oficio firmado *Copia de oficio con constancia de recibo</p>
<p>18. Recibir de segunda instancia el expediente junto con las decisiones adoptadas por el Director General:</p> <p>Se recibe de segunda instancia oficio con el expediente y las decisiones adoptadas por el Director General así como los soportes de notificación, comunicación y ejecutoria, de acuerdo con los procedimientos PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia y PR-TAH-0482 Otros trámites de segunda instancia en el proceso disciplinario.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Oficio incorporado en el expediente</p>
<p>19. Entregar el expediente y decisiones de segunda instancia:</p> <p>Se entrega el expediente junto con las decisiones proferidas por el Director General y las constancias de notificación, comunicación y ejecutoria a los responsables de los procedimientos PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria, PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario y PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal, diligenciando la Plantilla de Reparto de notificaciones y comunicaciones, conservando copia</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Plantilla de Reparto de notificaciones *Comunicaciones con firma de recibo</p>

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Oficio citatorio para notificación u oficio con copia de la providencia a comunicar	Sujetos procesales y Quejoso	<p>Las comunicaciones oficiales de salida deben incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre e identificación del destinatario. 2. La designación de la autoridad y/o dependencia a la que se dirige indicando si es representante y/o apoderado. 3. La dirección donde enviará la comunicación oficial, especificando ciudad, departamento y/o país. 4. Cuando el destinatario es una Dirección Seccional, debe indicarse expresamente la dependencia, el nombre y firma del funcionario que envía la comunicación oficial. 5. Fecha de la comunicación oficial. 6. Asunto de la comunicación oficial. 7. La relación de los anexos. 8. La firma, nombre y cargo del funcionario remitente. 9. Nombre de la dependencia

			<p>que emite la comunicación oficial.</p> <p>10. Debe cumplir con lo establecido en el MN-PEC-0061 Manual corporativo de marca.</p> <p>* Las comunicaciones oficiales deben ser entregadas relacionadas una a una y punteadas en el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales debidamente firmado por quien entrega y recibe, con el registro de fecha y hora.</p>
7	Copia del Acta de notificación	Sujetos procesales y Quejoso	El Acta debe estar firmada por notificado y notificador.
10	Soportes de la publicidad - Constancia de la notificación y/o comunicación (A)	PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria, PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario y PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal	Notificados y/o comunicados en debida forma.
12	Auto comisorio y anexos (A)	Directores seccionales	Ser remitido por el Jefe de la Coordinación de Enlace Procesal o quien haga sus veces, con indicación de la manera precisa en que debe realizarse la publicidad encomendada. Ir acompañado de la providencia a notificar y de todos los documentos que den cuenta de la forma en que dicha diligencia debe cumplirse.
	Comunicaciones oficiales de salida - Oficio con Auto comisorio y anexos- (A)	Personero	Ser emitido por el Jefe de la Coordinación de Enlace Procesal o quien haga sus veces, con indicación de la manera precisa en que debe

			<p>realizarse la publicidad encomendada. Ir acompañado de la providencia a notificar y de todos los documentos que den cuenta de la forma en que dicha diligencia debe cumplirse.</p> <p>Las comunicaciones oficiales de salida deben incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre e identificación del destinatario. 2. La designación de la autoridad y/o dependencia a la que se dirige indicando si es representante y/o apoderado. 3. La dirección donde enviará la comunicación oficial, especificando ciudad, departamento y/o país. 4. Cuando el destinatario es una Dirección Seccional, debe indicarse expresamente la dependencia, el nombre y firma del funcionario que envía la comunicación oficial. 5. Fecha de la comunicación oficial. 6. Asunto de la comunicación oficial. 7. La relación de los anexos. 8. La firma, nombre y cargo del funcionario remitente.
--	--	--	---

			<p>9. Nombre de la dependencia que emite la comunicación oficial.</p> <p>10. Debe cumplir con lo establecido en el MN-PEC-0061 Manual corporativo de marca.</p> <p>*Las comunicaciones oficiales deben ser entregadas relacionadas una a una y punteadas en el formato FT-ADF-2346 Comunicaciones oficiales debidamente firmado por quien entrega y recibe, con el registro de fecha y hora.</p>
15	Soportes de la publicidad en cumplimiento de la comisión - Constancia de la notificación y/o comunicación (A)	PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria, PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario y PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal	Notificados y/o comunicados en debida forma.
17	Oficio con expediente y las decisiones adoptadas en primera instancia (A)	PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia y PR-TAH-0482 Otros trámites de segunda instancia en el proceso disciplinario	<p>*El oficio debe estar firmado.</p> <p>*El expediente debe estar foliado, tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado y contener las decisiones adoptadas en primera instancia.</p> <p>*Debe contener toda la actuación tramitada hasta el momento de su envío; así deberá incluir, si se trata de</p> <p>(i) revocatoria: la decisión terminal</p>

			<p>debidamente notificada, incluido memorial petitorio de revocatoria, si la solicitud se instauró ante la primera instancia;</p> <p>(ii) impedimento o recusación: la manifestación de declaratoria de impedimento o de no aceptación de recusación; en este último caso, con el correspondiente memorial petitorio presentado por el recusante;</p> <p>(iii) suspensión provisional: el auto en virtud del cual se dispuso la medida de suspensión y se ordenó su envío a segunda instancia para consulta.</p>
<p>19</p>	<p>Expediente con decisión de segunda instancia- Providencias que desatan los recursos de apelación o queja- y soportes de publicidad(A)</p>	<p>PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria, PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario y PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal</p>	<p>*El expediente debe estar foliado, tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado y contener las decisiones adoptadas en segunda instancia.</p> <p>*Notificado y/o comunicado en debida forma.</p>

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	02/06/2023		<p>Versión inicial.</p> <p>Este procedimiento aplica a los expedientes que a 29 de marzo de 2022 no tuvieron pliego de cargos notificado en proceso ordinario, o instalada la audiencia del verbal. En los que se hubiere notificado pliego de cargos o instalado la audiencia antes del 29 de marzo de 2022, se seguirán las reglas establecidas por la Ley 734 de 2002 hasta el 29 de diciembre de 2023, fecha en la cual los documentos del sistema de gestión (PR-TAH-0448, PR-TAH-0449, PR-TAH-0050, PR-TAH-0045, IN-TAH-0233, IN-TAH-0091, IN-TAH-0092, IN-TAH-0093 e IN-TAH-0094), se eliminarán del Listado Maestro de Documentos.</p>	<p>Esta versión corresponde a Información Pública</p>

Elaboró:	Fernando Cruz Patiño Elaboración técnica	Inspector I	Subdirección de Asuntos Disciplinarios
	Martha Lucía Berbeo Rodríguez Elaboración metodológica	Inspector I	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Clara Nieves Silva Pérez	Subdirector	Subdirección de Asuntos Disciplinarios
Aprobó:	Luz Nayibe López Suárez	Director (E)	Dirección de Gestión Corporativa

8. ANEXOS

Anexo 1. Planilla reparto de notificaciones y comunicaciones.