

## 1. OBJETIVO

Decidir el recurso de apelación interpuesto contra la decisión que niega pruebas en etapa de juicio, la decisión de archivo, la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario y el fallo de primera instancia y decidir el recurso de queja contra decisión que rechaza recurso de apelación, dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- UAE DIAN.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del expediente o documentos pertinentes, remitido por la primera instancia para efectos de resolución del recurso y finaliza con la entrega del mismo al despacho que produjo la providencia recurrida, junto con la decisión de segunda instancia tomada por el Director General.

## 3. CONDICIONES GENERALES

El servidor público de segunda instancia disciplinaria deberá decidir dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso.

El recurso de apelación procede únicamente contra las siguientes decisiones: la decisión que niega pruebas en etapa de juicio, la decisión de archivo, la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, y el fallo de primera instancia.

En el efecto suspensivo se concederá la apelación de la decisión de archivo, del fallo de primera instancia y de la decisión que niega totalmente la práctica de pruebas si no se han decretado de oficio. Cuando se niegue la totalidad de las pruebas y se decreten de oficio, o la negación de pruebas a solicitud del disciplinado sea parcial, se concederá en el efecto devolutivo.

El recurso de apelación otorga competencia al servidor público de segunda instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de la impugnación.

El recurso de queja procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.

Dentro del término de ejecutoria de la decisión que niega el recurso de apelación se podrá interponer y sustentar el recurso de queja. Si no se hiciera oportunamente, se rechazará.

En segunda instancia o en procesos de doble conformidad, excepcionalmente se podrán decretar pruebas de oficio.

El funcionario de conocimiento debe decretar aquellas pruebas que puedan modificar sustancial y favorablemente la situación jurídica del disciplinado. En dicho evento y, luego de practicadas las pruebas, se dará traslado por el término de cinco (5) días a los sujetos procesales, vencidos estos, el fallo se proferirá en el término de cuarenta (40) días.

En los casos de fallos sancionatorios, el disciplinable, puede invocar que sea revisado por autoridad diferente bajo el principio de la doble conformidad.

### 3.1 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; 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.

### 3.2 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.

| Proceso                          | Procedimiento                           |
|----------------------------------|---|
| 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-0159 | Notificación, comunicación y/o publicación  | Digital     | Interno                 |
| Procedimiento     | PR-TAH-0478 | Instrucción disciplinaria   | Digital     | Interno                 |
| Procedimiento     | PR-TAH-0479 | Juzgamiento ordinario   | Digital     | Interno                 |
| Procedimiento     | PR-TAH-0480 | Publicidad de decisiones disciplinarias   | Digital     | Interno                 |
| Procedimiento     | PR-TAH-0483 | Efectividad de la sanción   | Digital     | Interno                 |
| Procedimiento     | PR-TAH-0487 | Juzgamiento verbal  | Digital     | Interno                 |
| Instructivo       | IN-TAH-0233 | Instructivo de pruebas  | Digital     | Interno                 |
| Formato           | FT-ADF-2398 | Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación. | Digital     | Interno                 |
| Formato           | FT-ADF-2558 | Hoja de control unidad documental   | Impreso     | 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 el conflicto de intereses; su finalidad, está en, garantizar el buen funcionamiento, moralidad y prestigio del organismo público respectivo (Sentencia C-244 de 1996).

La acción disciplinaria comprende, en términos generales, dentro del rito del proceso ordinario, las etapas de indagación, investigación, cargos, descargos, pruebas y fallos de primera y segunda instancia. *Fuente. 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.*
- **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 instancia. *Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Falta Disciplinaria.** 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.*  
*Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Impedimento** Situación reglada por la normatividad en la que el servidor público que conozca de la actuación disciplinaria puede verse inmerso y que puede conllevar a un vicio en la imparcialidad del funcionario. *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.** Vicio que compromete de manera grave e incorregible la validez de una actuación, ya sea por desconocer las reglas de competencia para emitir el fallo, o por vulnerar el debido proceso o el derecho de defensa del implicado en las diligencias disciplinarias. *Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*

- **Pliego de Cargos.** Decisión provisional y motivada, que constituye el marco conceptual fáctico y jurídico por medio del cual el Estado efectúa al disciplinado un reproche de consecuencias disciplinarias, siempre que esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa su responsabilidad. *Fuente. 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 que en el caso disciplinario es resuelta por el nominador de la respectiva Entidad. *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 mismo funcionario que la profirió. *Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Recusación.** Acto procesal por medio del cual se impugna legítimamente la actuación del operador disciplinario, cuando el disciplinado considera que su imparcialidad puede estar en duda. *Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.*
- **Suspensión del Proceso.** Paralización o interrupción temporal del desarrollo de la actuación disciplinaria, originada por una causa determinada y mientras dure la misma. *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>.*

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas




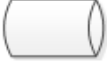





| No de actividad | Proveedores   | Entradas   | Requisitos  |
|-----------------|---|--|---|
| 1               | PR-TAH-0478<br>Instrucción<br>Disciplinaria                                   | *Auto por medio del cual se concede o rechaza recurso de apelación (A)<br><br>*Auto por medio del cual se concede o rechaza recurso de queja (A) | El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado.  |
|                 | PR-TAH-0479<br>Juzgamiento ordinario<br><br>PR-TAH-0487<br>Juzgamiento verbal | *Expediente (A)  | El expediente debe estar foliado y tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado.  |
|                 | PR-TAH-0480<br>Publicidad de las<br>decisiones<br>disciplinarias              | Oficio con expediente y las decisiones adoptadas en primera instancia (A)  | *El oficio debe estar firmado.<br><br>*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.<br><br>*Debe contener toda la actuación tramitada hasta el momento de su envío; así deberá incluir, si se trata de<br><br><b>(ii) impedimento o recusación:</b> 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><b>(ii) suspensión provisional:</b> el auto en virtud del cual se dispuso la medida de suspensión y se ordenó su envío a segunda instancia para consulta.</p> |
|--|--|--|--|

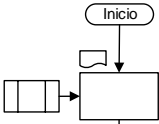


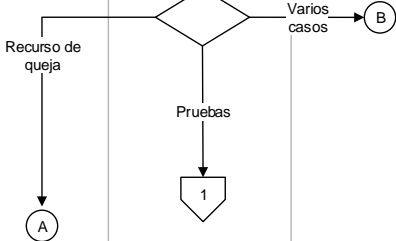
\*A (Activo de información)

### 6.2 Descripción de Actividades

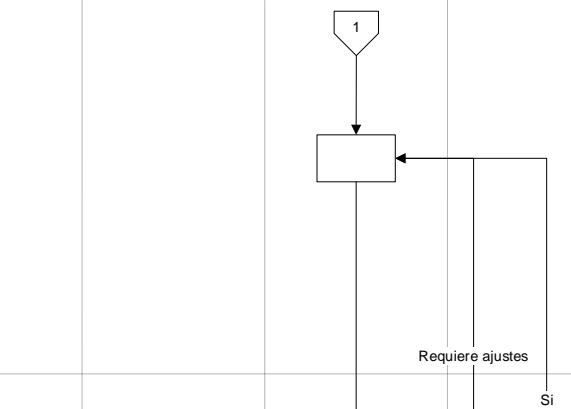
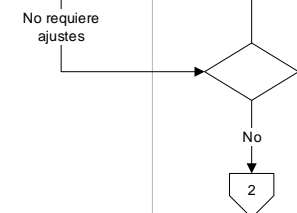
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

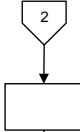


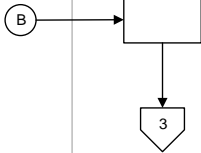
| Símbolo   | Descripción   | Símbolo   | Descripción   |
|---|---|---|---|
|    | INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.   |    | INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3). |
|    | INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.  |    | INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.                      |
|    | 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.       |

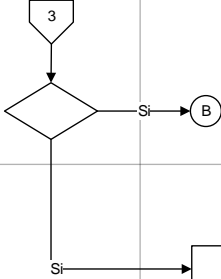

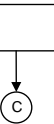
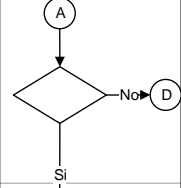
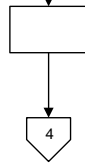


| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE DE  |                    |            |  | DEPENDENCIA  | REGISTROS  |
|---|---|--------------------|------------|--|--|--|
|   | Recibir expediente  | Asignar expediente | Sustanciar |  |  |  |
| <p><b>1. Recibir el expediente remitido por la primera instancia.</b></p> <p>Se recibe expediente con autos de interposición de recursos con oficio de envío de los Procedimientos PR-TAH-0478 Instrucción Disciplinaria, PR-TAH-0479 Juzgamiento Ordinario y el PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias.</p>   |     |                    |            |  | Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces | Oficio con Expediente  |
| <p><b>2. Repartir el Expediente para la sustanciación.</b></p> <p>Una vez recibido el expediente por parte del despacho de la Dirección de Gestión Jurídica, asigna el caso al abogado sustanciador y/o al Experto Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria, mediante registro en el aplicativo LOTUS.</p>   |    |                    |            |  | Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces | Aplicativo LOTUS   |
| <p><b>3. Registrar el Expediente según el trámite que corresponda.</b></p> <p>El abogado sustanciador y/o Experto Jurídico registra en la base de datos "Control de Expedientes en segunda Instancia Disciplinaria", el cronograma de actividades, relacionado con el trámite que corresponda al asunto en segunda instancia.</p> <p>Realiza el diligenciamiento de los datos relacionados sobre solicitud de primera instancia al momento de la asignación del asunto y según sea el avance de actividades registra la información correspondiente a cada tarea.</p>   |    |                    |            |  | Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces | Base de Datos "Control de Expedientes tramites de segunda Instancia diligenciada". |
| <p><b>4. ¿Contra cuales decisiones procede el recurso de apelación?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si de la revisión del expediente y del recurso de apelación se establece que se debe decretar pruebas de oficio, se continúa en la actividad No. 5</li> <li>En los siguientes casos continuar con la actividad No. 11</li> </ul> <p>Cuando la apelación recaiga sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La providencia que niega pruebas en etapa de juzgamiento</li> <li>El auto de archivo</li> <li>La decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se trata de la interposición de un recurso de queja, continúa en la actividad No. 15.</li> </ul> |  |                    |            |  | Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces | No aplica  |



| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE DE |   |   | DEPENDENCIA  | REGISTROS   |
|--|----------------|---|---|--|---|
|  | Sustanciar     | Proyectar y/o ajustar auto  | Dar visto bueno al Auto   |  |   |
| <p><b>5. Proyectar y/o ajustar auto que decreta pruebas de oficio.</b></p> <p>De acuerdo a lo establecido en el instructivo IN-TAH-0233 Instructivo de pruebas, dentro del término que se tiene para resolver la apelación, se elabora y/o ajusta la providencia que ordena la práctica de pruebas de oficio y se entrega para consideración del Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces. Además de las pruebas que se ordena practicar, la providencia debe disponer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*La comisión del funcionario que practicará las pruebas.</li> <li>*La fijación del término de la comisión.</li> <li>*El señalamiento del lugar, fecha y hora en que se practicarán las pruebas.</li> <li>*La orden de comunicar a los sujetos procesales la orden de práctica de pruebas de oficio.</li> </ul> |                |  |   | Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces | Proyecto de acto que resuelve el trámite  |
| <p><b>6. ¿El proyecto de auto que ordena de oficio la práctica de pruebas fue aprobado o no acredita los requisitos?</b></p> <p>Si de la revisión que el Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces realice sobre el proyecto de auto que decreta pruebas de oficio, se encuentra que el mismo necesita ajustes, se devuelve a la actividad anterior.</p> <p>En caso contrario lo aprueba, remite al despacho del Director General y continúa en la actividad No. 7</p> <p>Si advierte que no acredita los requisitos de fondo necesarios para su expedición, se continúa con la actividad No. 11.</p>  |                |   |   | Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces | Proyecto en el cual se decide la práctica de pruebas de oficio, con o sin observaciones |
| <p><b>7. ¿El proyecto de auto para firma del Director General requiere ajustes?</b></p> <p>Revisa el proyecto de auto que decreta pruebas de oficio</p> <p>Si requiere ajustes lo devuelve a la actividad No.5</p> <p>De lo contrario se da visto bueno para la firma del Director General. Y continúa con la actividad No. 8</p>  |                |   |  | Dirección General                                    | Acto Administrativo Visto bueno   |

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE DE   |   |   |                       | DEPENDENCIA  | REGISTROS   |
|--|--|---|---|-----------------------|--|---|
|  | Firmar   | Enviar Auto   | Practicar pruebas   | Proyectar y/o ajustar |  |   |
| <p><b>8. Expedir el auto que decreta la práctica de pruebas de oficio.</b></p> <p>Se firma por parte del Director General el auto que decreta pruebas de oficio.</p>   |  |   |   |                       | Dirección General                                    | Acto que decide revocatoria o se pronuncia sobre la consulta de la suspensión provisional firmado         |
| <p><b>9. Enviar el auto que ordena la práctica de pruebas de oficio para numeración y comunicación.</b></p> <p>Diligencia el Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación y se remite junto con la providencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, para que realice la publicidad respectiva.</p>   |  |  |   |                       | Dirección General                                    | FT-ADF- 2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación |
| <p><b>10. Practicar las pruebas decretadas y correr traslado a los sujetos procesales para alegatos de conclusión.</b></p> <p>Realiza las diligencias probatorias dispuestas en el auto respectivo. Una vez culminada la práctica probatoria, se corre traslado de la misma a los sujetos procesales mediante auto que se notifica a través del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p> <p>Vencido el término de traslado, se recibe los alegatos (si aplica) y se continúa con la siguiente actividad .</p> |  |   |    |                       | Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces | Pruebas y Auto que ordena correr traslado   |
| <p><b>11. Proyectar y/o ajustar el acto que resuelve el recurso de apelación.</b></p> <p>Se elabora el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de apelación en el cual se registra la decisión tomada (confirmar, modificar, revocar) y se envía al Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces para su revisión.</p>  |  |   |  |                       | Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces | Proyecto de acto que resuelve el recurso de apelación   |

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE DE  |                 |        |            | DEPENDENCIA  | REGISTROS   |
|--|---|-----------------|--------|------------|--|---|
|  | Revisar   | Dar visto bueno | Firmar | Sustanciar |  |   |
| <p><b>12. ¿ El proyecto de acto mediante el cual se resuelve el recurso de apelación necesita ajustes ?</b></p> <p>Si de la revisión del proyecto se advierte la necesidad de hacer ajustes o correcciones, se devuelve a la actividad No. 11.</p> <p>En caso contrario, se aprueba y envía al Despacho del Director General y continúa en la siguiente actividad.</p> |     |                 |        |            | Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces | No aplica   |
| <p><b>13. Revisar el proyecto de acto que resuelve el recurso de apelación.</b></p> <p>Se revisa y da visto bueno al proyecto de acto que resuelve el recurso de apelación para firma del Director General.</p>  |    |                 |        |            | Dirección General                                    | Proyecto de acto que resuelve el recurso de apelación Vo. Bo. |
| <p><b>14. Expedir el acto que resuelve el recurso de apelación interpuesto.</b></p> <p>Se firma el acto que resuelve el recurso de apelación y continúa con la actividad No. 21.</p>   |    |                 |        |            | Dirección General                                    | Resolución que desata el recurso de apelación, firmada        |
| <p><b>15. ¿Se trata de un recurso de queja?</b></p> <p>Si se trata del recurso que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario continúa en la actividad 23.</p>  |   |                 |        |            | Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces | No aplica   |
| <p><b>16. Analizar los argumentos en que se fundamentó el recurso de queja.</b></p> <p>A la luz del ordenamiento jurídico se verifican las piezas procesales de la actuación disciplinaria, con los argumentos esgrimidos por el recurrente para determinar si el recurso de apelación fue correctamente rechazado por el funcionario de primera instancia.</p>        |  |                 |        |            | Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces | Decisión del tramite para su proyección                       |

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE DE        |         |        |             | DEPENDENCIA  | REGISTROS   |
|---|-----------------------|---------|--------|-------------|--|---|
|   | Proyectar y/o ajustar | Revisar | Firmar | Enviar auto |  |   |
| <p><b>17. Proyectar y/o ajustar el acto mediante el cual se resuelve el recurso de queja.</b></p> <p>Se elabora y/o ajusta el proyecto de acto en virtud del cual se resuelve el recurso de queja y se entrega para revisión al Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces.</p>  |                       |         |        |             | Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces | Proyecto de acto que resuelve el trámite  |
| <p><b>18. ¿ El proyecto de acto que se pronuncia en torno al recurso de queja requiere ajustes ?</b></p> <p>Si de la revisión del proyecto se advierte la necesidad de hacer ajustes o correcciones, se devuelve a la actividad No.17.</p> <p>En caso contrario se aprueba y envía al Despacho del Director General para continuar con la siguiente actividad.</p>  |                       |         |        |             | Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces | Acto revisado   |
| <p><b>19. Revisar el proyecto de la Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de queja interpuesto.</b></p> <p>Se revisa y se da visto bueno al proyecto de la Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de queja interpuesto para firma del Director General.</p>  |                       |         |        |             | Dirección General                                    | Acto que resuelve el recurso de queja revisado con Vo. Bo.  |
| <p><b>20. Expedir la Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de queja.</b></p> <p>Se firma por parte del Director General la Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de queja.</p>  |                       |         |        |             | Dirección General                                    | Acto que resuelve el Recurso de Queja firmado   |
| <p><b>21. Enviar la Resolución que resuelve el recurso de apelación y/o queja para numeración y publicidad.</b></p> <p>Una vez firmada la resolución que resolvió el recurso de apelación y/o queja, se diligencia el formato FT-ADF- 2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación y trámite de notificación, de acuerdo con lo previsto en el procedimiento PR- ADF-0159, Notificación, comunicación y/o publicación, adjuntando el original de la decisión. Se reciben los soportes de notificación y se incorporan el expediente.</p> |                       |         |        |             | Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces | FT-ADF- 2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación |

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE DE     |            |                     |             | DEPENDENCIA  | REGISTROS   |
|--|--------------------|------------|---------------------|-------------|--|---|
|  | Remitir expediente | Sustanciar | Devolver expediente | Enviar auto |  |   |
| <p><b>22. Remitir expediente</b></p> <p>Remite el expediente con providencia que desata el recurso de apelación y/o queja y los soportes de publicidad a los Procedimientos PR-TAH-0478 Instrucción Disciplinaria, PR-TAH-0479 Juzgamiento Ordinario y el PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal a través del PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias y finaliza el procedimiento.</p> |                    |            |                     |             | Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces | Expediente  |
| <p><b>23. Realizar las actuaciones tendientes a finiquitar el trámite respectivo.</b></p> <p>Cuando la decisión sancionatoria es confirmada o el fallo absolutorio es revocado, se remite la Resolución que resuelve recurso de queja al Procedimiento PR-TAH-0483 Efectividad de la sanción.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>  |                    |            |                     |             | Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces | Resolución que confirma la sanción<br>Expediente con decisión de segunda instancia<br>Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de apelación o queja<br>Soportes de publicidad |

**6.3 Salidas**

| No de actividad | Salidas  | Clientes   | Requisitos   |
|-----------------|--|--|--|
| 22              | Expediente (A)   | PR-TAH-0478<br>Instrucción disciplinaria                   | El expediente debe estar foliado y tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado. |
|                 | Expediente (A) con decisión de segunda instancia y soportes de publicidad                    | PR-TAH-0479<br>Juzgamiento ordinario                       | El expediente debe estar foliado y tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado  |
|                 | Expediente con decisiones de segunda instancia y soportes de publicidad (A)                  | PR-TAH-0480<br>Publicidad de las decisiones disciplinarias | El expediente debe estar foliado y tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado. |
|                 | Oficio remitario y Expediente (A) con decisión de segunda instancia y soportes de publicidad | PR-TAH-0487<br>Juzgamiento verbal                          | El expediente debe estar foliado y tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado  |
| 23              | Resolución que confirma la sanción   | PR-TAH-0483<br>Efectividad de la sanción                   | Notificada y ejecutoriada  |

\*A (Activo de información)

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Vigencia   |       | Descripción de los cambios | Tipo de información        |
|---------|------------|-------|----------------------------|----------------------------|
|         | Desde      | Hasta |                            |                            |
| 1       | 02/06/2023 |       | "Versión inicial"          | Esta versión corresponde a |

|  |  |  |  |                            |
|--|--|--|--|----------------------------|
|  |  |  | <p>Este procedimiento aplica a los expedientes que a 29 de marzo de 2022 no tuvieran pliego de cargos notificado en proceso ordinario, o instalada la audiencia del proceso 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-0055, PR-TAH-0056, PR-TAH-0057, PR-TAH-0058), se eliminarán del Listado Maestro de Documentos.</p> | <p>Información Pública</p> |
|--|--|--|--|----------------------------|

|                        |  |                                  |   |
|------------------------|--|----------------------------------|---|
| <p><b>Elaboró:</b></p> | <p>Tricia Marina Caro Osorio<br/>Sandra Fabiola Garcia Castillo<br/><b>Elaboración técnica</b></p> | <p>Gestor II<br/>Inspector I</p> | <p>Dirección de Gestión Jurídica</p>                    |
|                        | <p>Ricardo Estefan Bareño<br/><b>Elaboración metodológica</b></p>                                  | <p>Gestor II</p>                 | <p>Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales</p> |
| <p><b>Revisó:</b></p>  | <p>Clara Nieves Silva Pérez</p>  | <p>Subdirector</p>               | <p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios</p>           |
| <p><b>Aprobó:</b></p>  | <p>Luz Nayibe Lopez Suarez</p>   | <p>Directora (E)</p>             | <p>Dirección de Gestión Corporativa</p>                 |
|                        | <p>Gustavo Alfredo Peralta Figueredo</p>   | <p>Director</p>                  | <p>Dirección de Gestión Jurídica</p>                    |



**8. ANEXOS****Anexo 1.**

|   |
|---|
| Resolución que resuelve recurso de apelación                                    |
| Resolución que resuelve recurso de queja  |
| Auto por medio del cual se abre pruebas de oficio y se comisiona un funcionario |
| Auto por medio del cual se corre traslado para alegar.                          |