

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. CONDICIONES GENERALES

- En caso de impedimento, el operador disciplinario enviará inmediatamente la actuación disciplinaria al superior, quien decidirá de plano dentro de los tres días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento determinará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.
- En tratándose de recusación, el servidor público cuestionado deberá manifestar si acepta o no la causal, dentro de los dos días siguientes a la fecha de su formulación, y enviará su pronunciamiento al superior funcional, para que realice el mismo trámite de que trata el impedimento.
- La actuación disciplinaria se suspenderá desde que se manifieste el impedimento o se presente la recusación y hasta cuando se decida.
- Cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe en la comisión o reiteración de la misma, se podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin remuneración alguna.
- La suspensión provisional puede decretarse durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, por un término de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Proferido fallo sancionatorio de primera instancia, la suspensión puede prorrogarse por otros tres meses.
- Corresponde tomar la decisión de suspensión provisional, al servidor público que está tramitando la actuación en alguna de las fases anteriores, mediante auto que será de su exclusiva responsabilidad personal y que en todo caso debe ser consultado, sin perjuicio de su inmediato cumplimiento.
- Para efectos de la consulta, el servidor público remitirá de inmediato el proceso al superior, previa comunicación de la decisión al afectado.

- Recibido el expediente, el superior dispondrá que permanezca en secretaría por el término de tres (3) días, durante los cuales el disciplinado podrá presentar alegaciones en su favor, acompañadas de las pruebas en que las sustente. Vencido el término, se decidirá dentro de los diez (10) días siguientes.
- Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión deberá ser revocada por quien la profirió, o por el nominador.
- Cuando la sanción impuesta consista en suspensión e inhabilidad o únicamente de suspensión, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que el investigado permaneció suspendido provisionalmente. Si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, el disciplinado tendrá derecho a percibir la diferencia.
- Si el proceso culmina con decisión de archivo, terminación o fallo absolutorio, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera instancia, el suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión.

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
Talento Humano	PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal
Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	PR-COA-0316 Gestión de Reportes de Operaciones Sospechosas de LA/FT.

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-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0480	Publicidad de decisiones disciplinarias	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.
- **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.*
- **Suspensión provisional.** En materia disciplinaria es una medida transitoria que se adopta por prudencia, en bien del interés general, cuando se advierte que la permanencia del procesado en el cargo, o función puede interferir en el adecuado trámite de la investigación, o implicar reiteración de la falta; sólo procede por faltas gravísimas o graves. *Fuente. 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>.

- **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

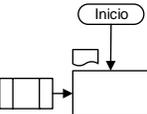
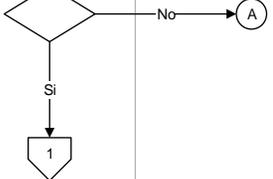
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-TAH-0480 Publicidad de las decisiones disciplinarias	Oficio con expediente y las decisiones adoptadas en primera instancia (A)	<p>*El oficio debe estar firmado.</p> <p>*El expediente debe estar foliado, tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control 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) recusación el correspondiente memorial petitorio de declaratoria de recusación presentado por el recusante.</p> <p>(ii) 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>
14	Ministro de Hacienda.	Expediente con trámite sobre impedimento o recusación del Director General (A)	Debe contener la resolución en virtud de la cual el Ministro de Hacienda se pronunció en torno a la declaratoria de impedimento o recusación formulada respecto del Director General, incluida la designación de quien debe atender el trámite sobre el cual versó, en caso de que se produzca aceptación de cualquiera de estas dos figuras.

*A (Activo de información)

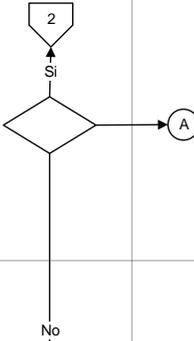
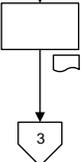
6.2 Descripción de Actividades

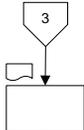
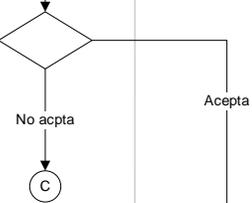
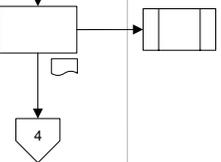
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

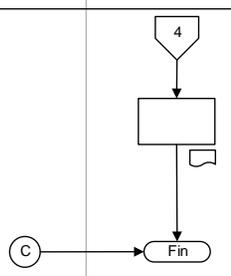
Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA 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
	Recibir expediente	Asignar expediente	Sustanciar			
<p>1. Recibir el expediente remitido por la primera instancia.</p> <p>Se recibe Oficio con expediente y las decisiones adoptadas en primera instancia del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1 Entradas, de este procedimiento, el cual debe contener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Oficio con Expediente
<p>2. Repartir el Expediente para la sustanciación.</p> <p>Una vez recibido el expediente, el Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces asigna el caso al abogado sustanciador y/o al Experto Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria, mediante registro tanto en el aplicativo Lotus.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Plantilla y aplicativo Lotus diligenciado
<p>3. Registrar el Expediente según el trámite que corresponda.</p> <p>El abogado sustanciador y/o Experto Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces registra en la base de datos "Control de Expedientes en Segunda Instancia Disciplinaria", el cronograma de actividades, relacionado con el trámite que corresponda al asunto en segunda instancia, el cual contiene las siguientes casillas: Número de expediente, apelante, identificación, decisión Impugnada, oficio y fecha de recepción del expediente en el Despacho de la Dirección de Gestión Jurídica, fecha de reparto al sustanciador y/o experto jurídico de segunda instancia disciplinaria, plazo para presentar el proyecto al Director de Gestión Jurídica, fecha de traslado del proyecto al Despacho del Director General, fecha y número del acto administrativo y demás información relacionada con el trámite de la notificación y/o comunicación con la respectiva ejecutoria para proceder a la efectividad y ejecución de la sanción, cuando a ello hubiere lugar. Se hará el diligenciamiento de los datos que sea posible registrar al momento de la asignación del asunto y según sea el avance de actividades se registrará la información correspondiente a cada tarea.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Base de Datos "Control de Expedientes tramites de segunda Instancia diligenciada".
<p>4. ¿Es un trámite de consulta de la decisión de suspensión provisional?</p> <p>Si consiste en una consulta de la decisión de suspensión provisional, se continúa con la actividad No. 5. En caso contrario continúa con la actividad No. 19.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Proyectar y/o ajustar	Dar visto bueno al Acto	Sustanciar			
<p>5. Proyectar y/o ajustar el acto administrativo mediante el cual se resuelve el asunto puesto a consideración del Director General</p> <p>Se analiza y revisa el expediente junto con la solicitud correspondiente, se da solución al trámite, y se proyecta el acto mediante el cual se resuelve la Consulta de la decisión de Suspensión Provisional</p>					<p>Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>Proyecto de acto que resuelve el trámite</p>
<p>6. ¿El proyecto de acto administrativo que resuelve la consulta de la de suspensión provisional necesita ajustes?</p> <p>Si de la revisión que el Director de Gestión Jurídica realice sobre el proyecto de acto administrativo se advierte la necesidad de corregirlo o ajustarlo, se realiza la actividad No. 5.</p> <p>En caso contrario, se remite para revisión de los asesores del Director, a la actividad No. 7.</p>		<p>Requiere ajustes</p> 			<p>Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>Acto revisado</p>
<p>7. Aprobar para firma del Director General el proyecto de acto.</p> <p>Se aprueba el proyecto de acto que resuelve la consulta de la decisión de suspensión provisional con visto bueno y se pasa para firma del Director General .</p>		<p>No requiere ajustes</p> 			<p>Dirección General</p>	<p>Acto Administrativo Visto bueno</p>
<p>8. Dictar el acto que resuelve la consulta sobre la decisión de suspensión provisional</p> <p>Se firma el acto que resuelve la consulta sobre la decisión de suspensión provisional y se pasa a la actividad No. 16.</p>					<p>Dirección General</p>	<p>Acto que se pronuncia sobre la consulta de la suspensión provisional</p>
<p>9. Proyectar y/o ajustar el acto mediante el cual el Director General se pronuncia sobre la recusación formulada contra él o se declara impedido para conocer de un asunto.</p> <p>Se elabora el acto mediante el cual el Director General se declara impedido para conocer de un asunto sometido a su consideración en el trámite de segunda instancia disciplinaria, o el que se pronuncia en torno a la recusación formulada en su contra y ordena el envío inmediato al Despacho del Ministro de Hacienda, junto con el expediente, para que se pronuncie en torno a las manifestaciones del Director General.</p>	 				<p>Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>Resolución y oficio remitiendo el acto administrativo o asunto al Ministerio</p>
						

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Revisar Acto	Aprobar Acto	Dictar Acto		
<p>10 ¿ El proyecto de acto que declara impedimento o que se pronuncia en torno a la recusación formulada, necesita ajustes?</p> <p>Si en la verificación del proyecto de declaratoria de impedimento o del que se pronuncia sobre la recusación formulada contra el Director General se advierte la necesidad de hacer ajustes, se debe repetir la actividad No. 9. En caso contrario se continúa con la actividad No. 11.</p>				Dirección General	No aplica
<p>11. Aprobar para firma del Director General el proyecto de acto que declara un impedimento o que se pronuncia en torno a la recusación propuesta.</p> <p>Se revisa el proyecto de acto administrativo y se imparte aprobación por parte de los responsables de firma del Director General.</p>				Dirección General	Acto Administrativo Aprobado
<p>12. Dictar el Acto por medio del cual el Director General se declara impedido para conocer de un asunto o el que se pronuncia sobre la recusación formulada.</p> <p>Se firma el acto administrativo con el cual el Director General se declara impedido para conocer de un asunto, o el que se pronuncia respecto de la recusación propuesta en su contra.</p>				Dirección General	Acto mediante el cual se declara impedido o decide la recusación firmado
<p>13. Remitir a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones el acto administrativo por cuya virtud el Director General se declara impedido para conocer de un asunto, o el que se pronuncia en torno a la recusación formulada en su contra.</p> <p>Una vez firmado y aprobado el acto administrativo, se diligencia el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificaciones, Comunicaciones y/o Publicación.</p>				Dirección General	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación Acto mediante el cual se declara impedido o decide la recusación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	La Dirección General	Remitir expediente				
<p>14. Recibir el asunto procedente del Ministerio de Hacienda, luego de agotado el trámite de impedimento o recusación.</p> <p>Se recibe por medio del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada, la decisión tomada por el Ministro de Hacienda, (Acto mediante el cual se declara impedido o decide la recusación), junto con el expediente y demás actos proferidos para su cumplimiento.</p>					Dirección General	Acto mediante el cual se declara impedido o decide la recusación
<p>15. ¿Cuál fue el pronunciamiento emitido por el Ministro de Hacienda en torno a la declaratoria de impedimento o de la recusación interpuesta?</p> <p>Si el Ministro de Hacienda no aceptó la declaratoria de impedimento o estimó que la recusación no debía prosperar, la actuación disciplinaria sometida a consideración del Director General, deberá seguir su curso en el procedimiento del subproceso de actuación disciplinaria en segunda instancia a que corresponda el asunto. Fin del procedimiento.</p> <p>Si el Ministro de Hacienda aceptó la declaratoria de impedimento del Director General, o encontró que la aceptación de la recusación fue conforme a derecho, o advirtió que la recusación propuesta debía prosperar, se dará cumplimiento a lo dispuesto por él, y por el funcionario que de acuerdo con Decreto Presidencial fue designado como Director Ad-hoc, para resolver el asunto sobre el cual recayó el impedimento o la recusación. Termina el trámite, el cual lo realiza el Ministerio de Hacienda Continuando con la siguiente actividad.</p>					Dirección General	No aplica
<p>16. Remitir a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones el acto administrativo por cuya virtud el Director General resuelve la consulta sobre la decisión de suspensión provisional</p> <p>Una vez firmado y aprobado el acto administrativo, se diligencia el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificaciones, Comunicaciones y/o Publicación.</p>					Dirección General	FT-ADF-2398 entrega de actos administrativo, numerados y notificado
<p>17. Devolver el expediente con la decisión respectiva a la primera instancia.</p> <p>Se hace remisión del expediente al procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias. a la Coordinación de Enlace Procesal de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces, junto con la decisión tomada, para conocimiento del funcionario de primera instancia y adopción de medidas a que haya lugar.</p>					Dirección de Gestión Jurídica/ Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces	Expediente gestionado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Sustanciador				
<p>18. Compulsar copias.</p> <p>En todos los eventos en que la causal de recusación se estime fundada, se deberá compulsar copias para que se inicie la respectiva investigación disciplinaria por parte de la Procuraduría General de la Nación en tratándose del Director General, o por la Agencia ITRC respecto de los demás funcionarios, para lo cual se debe enviar el informe de servidor público a la autoridad correspondiente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		 <pre> graph TD A{{4}} --> B[] B --> C([Fin]) D((C)) --> C </pre>			Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Registro de Correspondencia

6.3 Salidas

No. De Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
13	Resolución proferida por el Director General en virtud de la cual se declara impedido para conocer de un asunto, o se pronuncia en torno a la recusación formulada en su contra. (A)	Ministerio de Hacienda	Debe estar firmada por el responsable de su emisión, debidamente numerada y contar con la constancia de su publicidad. Ir acompañada del expediente respectivo, para su remisión al Despacho del Ministro de Hacienda.
16	Resolución proferida por el Director General, por cuya virtud se pronuncia en torno a: (i) Consulta sobre la decisión de suspensión provisional, o (ii) Declaratoria de impedimento o de recusación que recaiga en él. (A)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peticionario de recusación. ▪ Funcionario de primera instancia disciplinaria. ▪ Sujetos procesales 	Debe estar firmada por el responsable de su emisión, debidamente numerada y contar con la constancia de su publicidad.
17	Expediente con decisiones de segunda instancia y soportes de publicidad (A)	PR-TAH-0480 Publicidad de las decisiones disciplinarias	El expediente debe estar foliado y tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado.
18	Informe de servidor público contentivo de noticia disciplinaria. (A)	ITRC y/o Procuraduría General de la Nación	Debe contener el relato pormenorizado de los hechos en que se funda el informe, con indicación de circunstancias de tiempo, modo y lugar. Ir acompañado de los actos administrativos y piezas procesales en que se sustenta.

*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-0059), se eliminará del Listado Maestro de Documentos.</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

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

8. ANEXOS**Anexo 1.** Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Auto que decide revocatoria o se pronuncia sobre la consulta de la suspensión provisional

Auto mediante el cual se declara impedido o decide la recusación
--