

1. OBJETIVO

Hacer efectiva la sanción disciplinaria impuesta a los servidores y/o ex servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - UAE DIAN, para dar cumplimiento a lo ordenado por el Director General.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la sanción disciplinaria en firme, procedente: *i)* del procedimiento PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario; *ii)* del procedimiento PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal; *iii)* del procedimiento PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia; *iv)* de los fallos de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC; *v)* de los fallos dictados por la Procuraduría General de la Nación; *vi)* o de las sanciones dictadas por otras entidades donde hayan laborado los servidores públicos de la UAE-DIAN, y finaliza con la verificación del cumplimiento de efectividad de la sanción.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS

- Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio, el competente lo comunicará a quien deba ejecutarlo, el cual tendrá un plazo de tres (3) días contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación, para iniciar el trámite tendiente a hacer efectiva la sanción impuesta.
- Las decisiones disciplinarias contra las que proceden recursos quedarán en firme cinco (5) días después de la última notificación. Las que se dicten en audiencia o diligencia, al finalizar esta o la sesión donde se haya tomado la decisión, si no fuere impugnada.
- Las decisiones que resuelvan los recursos de apelación y queja, la consulta y aquellas contra las cuales no proceda recurso alguno, quedarán en firme el día que sean notificadas.
- Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio, el servidor competente, procederá a hacer efectiva la sanción y a registrarla ante la Procuraduría General de la Nación, para efecto del antecedente disciplinario.
- La destitución e inhabilidad general implica la terminación de la relación del servidor público o del particular con la Administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección, o la desvinculación del cargo en los casos previstos en la Constitución Política y la ley, o la terminación del contrato de trabajo y en todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.
- La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria, y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.
- La multa es una sanción de carácter pecuniario.

- La amonestación implica un llamado de atención, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.
- Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma Entidad o en otra entidad oficial, incluso en período diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal o a quien corresponda, para que proceda a hacerla efectiva.
- Las sanciones se hacen efectivas en los términos de la resolución, teniendo en cuenta si el servidor público permanece vinculado en la Entidad para el momento de la ejecución; así, para la destitución, suspensión e inhabilidad especial, suspensión, multa y amonestación con anotación en la hoja de vida, por el jefe directo de la dependencia donde se encuentre ubicado el sancionado, quien deberá reportar sobre el cumplimiento de la sanción a las dependencias involucradas.
- Si el sancionado es un ex servidor público, deberá consultarse si está vinculado en otra entidad del Estado, en cuyo caso se informará al nominador correspondiente para que proceda a hacer efectiva la sanción. De no estarlo y de tratarse de la sanción de suspensión en el ejercicio del cargo, se convertirá el término respectivo al valor correspondiente del salario básico mensual devengado para el momento de la comisión de la falta.
- La conversión del término de suspensión también procede cuando para la época de la ejecución del correctivo, el servidor público se encuentra en cargo diferente a aquél en que cometió la falta, para acceder a ella debe mediar previa solicitud. Si del expediente disciplinario no puede determinarse directamente la diferencia del cargo y/o función en que se cometió la falta y el que se ejerce actualmente, se deberá traer certificación que emita la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, en que plasme constancia sobre el particular.
- Para la ejecución de la sanción de multa debe atenderse las siguientes reglas:
 - Si el sancionado continúa vinculado a la Entidad, la multa puede pagarse mediante descuento del salario en forma proporcional durante los doce (12) meses siguientes a su imposición.
 - Si el servidor público se encuentra vinculado a otra entidad oficial, se oficiará para que el cobro respectivo, se efectúe vía descuento.
 - Si la suspensión en el cargo ha sido convertida en días de salario, el cobro se efectuará por jurisdicción coactiva.
 - Si el sancionado está desvinculado del servicio público, deberá cancelar la multa a favor de ésta, en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso. De no hacerlo, el nominador promoverá cobro coactivo, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa, misma regla que se aplicará en caso de que se haya efectuado a la conversión de la sanción de suspensión en salarios.
- En caso de que se presente mora en el pago de la multa, el moroso deberá cancelar el monto de ésta con los correspondientes intereses comerciales.

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

3.2. INHABILIDADES SOBREVINIENTES

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

3.3 OTRAS INHABILIDADES

- También se constituyen en inhabilidad para el desempeño de cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes circunstancias:
 - Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político. Esta inhabilidad tendrá una duración igual al término de la pena privativa de la libertad.
 - Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
 - Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
 - Haber sido declarado responsable fiscalmente.
- Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.
- Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución,

perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

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

3.4. 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.

3.5. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación, Estrategia y Control 	<ul style="list-style-type: none"> • PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria

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-COT-0269	Inicio del cobro en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0479	Juzgamiento ordinario	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0481	Recursos de segunda instancia	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0487	Juzgamiento verbal	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0270	Trazabilidad en la ejecución de la sanción disciplinaria	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	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.

- **Conversión salarial.** En el evento que el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante su ejecución, cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios básicos devengados para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad.

Fuente. Parágrafo del artículo 48 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 9 de la Ley 2094 de 2021.

- **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.

- **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.

- **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.
- **SIRI.** Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad – SIRI -Registra las decisiones ejecutoriadas y notificadas remitidas a la Procuraduría General de la Nación por las autoridades competentes, las cuales se incluyen en el registro.
Fuente. Procuraduría General de la Nación.

- **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.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario y PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal	Oficio remisorio con formato impreso del registro SIRI y copia del fallo de primera instancia con constancia de notificación y ejecutoria (A)	<ul style="list-style-type: none"> El oficio debe estar firmado por el Subdirector de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces y llevar los anexos. La Resolución debe tener constancia de notificación y ejecutoria (A)
	PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia	Resolución que confirma la sanción	<ul style="list-style-type: none"> Notificada y ejecutoriada
	Agencia ITRC y Procuraduría General de la Nación	Decisiones sancionatorias de primera y segunda instancia -si ésta se hubiere surtido-	Resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia y de su constancia de notificación y ejecutoria.
	Otras entidades donde haya laborado el servidor público de la UAE DIAN	Decisiones sancionatorias	Resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia y de su constancia de notificación y ejecutoria.
7	Proceso de Talento Humano	Correo electrónico u oficio con información del sancionado	Datos del sancionado que reposan en el sistema de información Kactus o la herramienta tecnológica que haga sus veces, o en la historia laboral.
17	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Soportes de la comunicación del acto administrativo (A)	Adjuntando la certificación de la notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos y firmeza de estos.

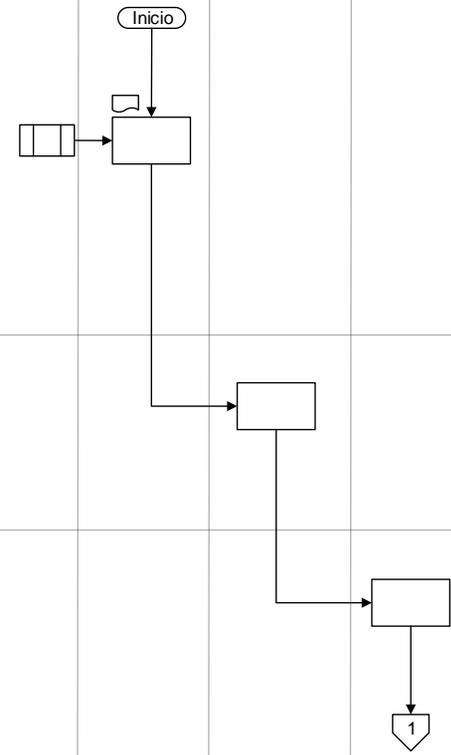
*A (Activo de información)

6.2 Descripción de Actividades

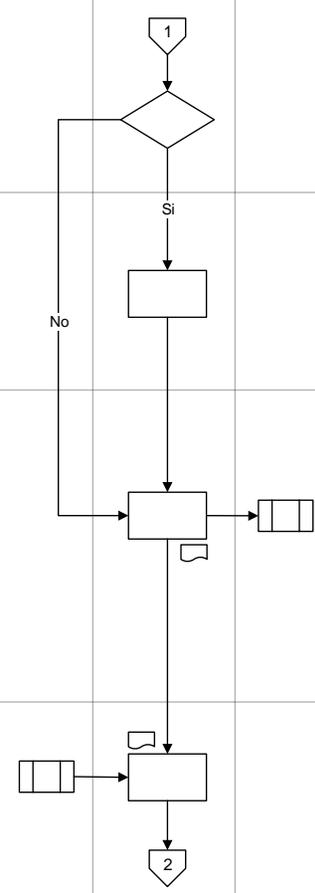
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

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.

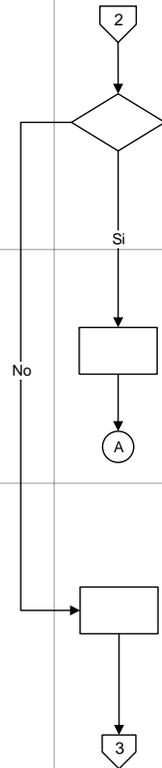
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Enviar o recibir notificaciones Jurídico	Director de Gestión Jurídica	Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria		
<p>1. Recibir el acto administrativo sancionatorio:</p> <p>Se recibe de los procedimientos PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario y PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal, oficio con el formato impreso del registro SIRI, copia de la Resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia y de su constancia de notificación y ejecutoria; y del procedimiento PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia, Resolución que confirma la sanción.</p> <p>Así mismo se recibe, a través del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, las decisiones sancionatorias de primera y segunda instancia -si ésta se hubiere surtido-dictadas por la Procuraduría General de la Nación o por la Agencia ITRC, y/u otra entidad donde hayan laborado los servidores públicos de la UAE-DIAN, acompañadas de las constancias de ejecutoria y del registro de la sanción en el SIRI.</p> <p>Se realizan los registros de ingreso correspondientes en el aplicativo Lotus Notes o la herramienta tecnológica que haga sus veces, fecha a partir de la cual se cuenta el término de tres (3) días para adelantar el trámite de la efectividad de la sanción.</p>				Dirección de Gestión Jurídica o la dependencia que haga sus veces	Registro en el aplicativo Lotus Notes o la herramienta tecnológica que haga sus veces
<p>2. Realizar el reparto de la solicitud de efectividad:</p> <p>Se asigna la solicitud de efectividad al abogado sustanciador o experto jurídico de segunda instancia disciplinaria, se registra en el sistema Lotus Notes, o la herramienta tecnológica que haga sus veces y se remite el reparto por correo electrónico.</p>				Dirección de Gestión Jurídica o la dependencia que haga sus veces	*Registro en el aplicativo Lotus Notes o la herramienta tecnológica que haga sus veces *Correo electrónico con reparto
<p>3. Registrar la solicitud de efectividad:</p> <p>Se diligencia en la base de datos Control de expedientes en segunda instancia disciplinaria: el cronograma de actividades, nombre e identificación del sancionado, oficio y fecha de recepción del Acto administrativo (Resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia) en el Despacho de la Dirección de Gestión Jurídica o la dependencia que haga sus veces, fecha de reparto al sustanciador y/o experto jurídico de segunda instancia disciplinaria, plazo para presentar proyecto al Director de Gestión Jurídica y demás información relacionada con el trámite para proceder a la efectividad y ejecución de la sanción. El avance de las actividades se registra en la base de datos.</p>				Dirección de Gestión Jurídica o la dependencia que haga sus veces	Base de datos Control de expedientes en segunda instancia disciplinaria

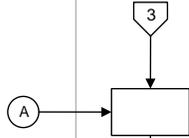
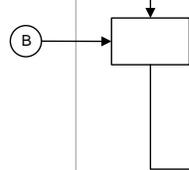
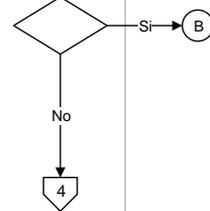


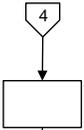
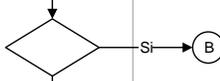
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria					
<p>4. ¿ La sanción quedó en firme en la segunda instancia disciplinaria de la UAE DIAN?</p> <p>Si la resolución sancionatoria fue expedida por el Director General de la UAE DIAN dentro del procedimiento PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia, continúa en la siguiente actividad. En caso contrario continúa en la actividad No. 6. Solicitar la información del sancionado.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o la dependencia que haga sus veces	No aplica
<p>5. Tramitar el SIRI de la sanción confirmada por el Director General de la UAE DIAN:</p> <p>Efectuar el registro de la sanción ante la Procuraduría General de la Nación, en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI), dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de los soportes de notificación en el Despacho, para efectos del antecedente disciplinario.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o la dependencia que haga sus veces	Registro de la sanción en el SIRI
<p>6. Solicitar la información del sancionado:</p> <p>Se solicita a las Coordinaciones de Administración de Planta de Personal e Historias Laborales de la Subdirección de Gestión de Empleo Público, proceso Talento Humano - Subproceso Gestión del Empleo, a través de correo electrónico u oficio, los siguientes datos del sancionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última dirección reportada por el servidor público. • Cargo actual y el que tenía para la época de la ocurrencia de los hechos. • Situación administrativa. • Salario básico mensual devengado para la época de la ocurrencia de los hechos en caso de conversión de salarios o multas. • Si tiene fuero sindical, cuando la sanción es de destitución e inhabilidad general. 					Dirección de Gestión Jurídica o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico u oficio con solicitud de información
<p>7. Recibir la información del sancionado:</p> <p>Se recibe de las Coordinaciones de Administración de Planta de Personal e Historias Laborales de la Subdirección de Gestión de Empleo Público, Proceso de Talento Humano - Subproceso Gestión del Empleo, por correo electrónico u oficio la información requerida del sancionado y tomada del sistema de información Kactus, o de la herramienta tecnológica que haga sus veces, o de la historia laboral, para el momento de la efectividad de la sanción.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico u oficio con los datos del sancionado

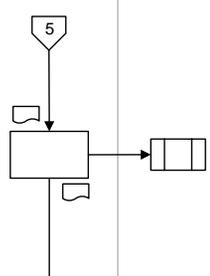
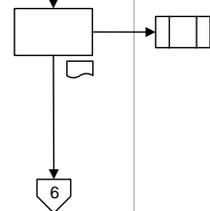


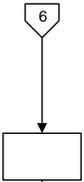
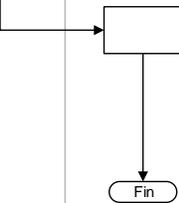
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria					
<p>8. ¿El sancionado es servidor activo de la UAE DIAN?</p> <p>Si el sancionado está trabajando actualmente en la UAE DIAN, continuar en la actividad siguiente. En caso que sea ex servidor público de la UAE DIAN continúa en la actividad No.10.Consultar la ubicación del ex servidor.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o la dependencia que haga sus veces	No aplica
<p>9. Identificar la ubicación actual del sancionado en la UAE DIAN:</p> <p>Se identifica en qué dependencia o área de la UAE DIAN, se encuentra ubicado el servidor público sancionado, con el fin de comunicarle la efectividad de la sanción, cuando no se tenga la dirección procesal.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11. Identificar la sanción Impuesta.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o la dependencia que haga sus veces	Datos de ubicación del sancionado
<p>10. Consultar la ubicación del ex servidor público de la UAE DIAN:</p> <p>Si el sancionado es ex servidor público de la UAE DIAN, se debe consultar la vinculación a otra entidad del Estado, en la página de la función pública. Del resultado obtenido se imprime reporte, como antecedente de la información que motiva la resolución de efectividad. Si el sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública en otra entidad, deberá comunicarse la sanción al representante legal o a quien corresponda, para que proceda a hacer efectiva la sanción.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o la dependencia que haga sus veces	Reporte con datos de ubicación del Ex servidor



ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria	Director de Gestión Jurídica			
<p>11. Identificar la sanción impuesta:</p> <p>Se identifica en la Resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia, la sanción según sea el caso: Destitución e inhabilidad general; Suspensión en el ejercicio del cargo o suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial por igual término; Multa; Suspensión en el ejercicio del cargo convertido a salarios; Amonestación escrita en la hoja de vida.</p> <p>Con el fin de establecer los términos de proyección de la resolución.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o la dependencia que haga sus veces	Términos de proyección de la resolución
<p>12. Proyectar y/o ajustar la Resolución mediante la cual se ordena hacer efectiva la sanción disciplinaria:</p> <p>Se elabora y/o ajusta el proyecto de Resolución mediante la cual se ordena hacer efectiva la sanción impuesta. En la parte resolutive siempre deberá indicarse la efectividad de la sanción que proceda de acuerdo con el fallo sancionatorio.</p> <p>Se envía por correo electrónico al Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces para su revisión.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o la dependencia que haga sus veces	<p>*Proyecto de Resolución mediante la cual se ordena hacer efectiva la sanción</p> <p>*Correo electrónico con proyecto de Resolución por medio de la cual se hace efectiva la sanción</p>
<p>13. ¿El proyecto de Resolución mediante el cual se ordena hacer efectiva la sanción requiere ajustes?</p> <p>Si de la revisión del proyecto de Resolución se advierte la necesidad de hacer ajustes o correcciones, se devuelve a la actividad No. 12. Proyectar y/o ajustar la Resolución mediante la cual se ordena hacer efectiva la sanción disciplinaria.</p> <p>En caso contrario se aprueba con un visto bueno, se remite por correo y continúa en la siguiente actividad.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o la dependencia que haga sus veces	<p>*Proyecto de Resolución con observaciones o visto bueno</p> <p>*Correo electrónico</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Revisión de la Dirección General	Director General			
<p>14. Verificar el proyecto de Resolución mediante el cual se ordena hacer efectiva la sanción disciplinaria:</p> <p>Se revisa en el proyecto de Resolución por medio del cual se ordena hacer efectiva la sanción disciplinaria, los datos del sancionado, la sanción impuesta y la redacción del acto administrativo, junto con los antecedentes y la Resolución por medio de la cual se emite fallo sancionatorio y de su constancia de notificación y ejecutoria.</p>				Dirección General	Proyecto de Resolución revisado
<p>15. ¿ El proyecto de Resolución mediante el cual se ordena hacer efectiva la sanción disciplinaria, con previo visto bueno, requiere ajustes?</p> <p>Si en la revisión se encuentra que el proyecto de Resolución requiere ajustes o correcciones, se remite a la actividad No.12. Proyectar y/o ajustar la Resolución mediante la cual se ordena hacer efectiva la sanción disciplinaria.</p> <p>En caso contrario se aprueba con un visto bueno y se envía al Despacho del Director General para su firma, continúa en la siguiente actividad.</p>				Dirección General	Proyecto de Resolución con observación o con visto bueno
<p>16. Expedir Resolución por medio de la cual se ordena hacer efectiva la sanción disciplinaria:</p> <p>Se aprueba y firma la Resolución por medio de la cual se ordena hacer efectiva la sanción disciplinaria y se entrega al responsable de enviarla a notificaciones.</p>				Dirección General	Resolución por medio de la cual se ordena hacer efectiva la sanción disciplinaria firmada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Enviar o recibir las notificaciones	Enviar o recibir notificaciones Jurídico			
<p>17. Remitir la Resolución a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones:</p> <p>Se diligencia el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y publicación, establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, y se envía junto con la Resolución para que se efectúe lo ordenado por el Director General, en el trámite de la actuación Disciplinaria en segunda instancia – Efectividad de la sanción, esto es, se comunique a los interesados y se compulse copias al jefe inmediato o quien haga sus veces donde se encuentre ubicado el sancionado; al proceso de Talento Humano - Subproceso Gestión del Empleo; a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable - de la Subdirección Financiera - proceso Administrativo y Financiero y al proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias - Subproceso Administración de Cartera, procedimiento PR-COT-0269 Inicio del cobro en sede administrativa, en cuanto tengan que ver con la materialización de la efectividad de la sanción. Se reciben los soportes de la comunicación del acto administrativo.</p>				Dirección General	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y publicación
<p>18. Remitir los soportes de la Resolución de efectividad de la sanción:</p> <p>Se envía correo electrónico con los soportes de los antecedentes recaudados para la proyección del acto administrativo, así como los de la comunicación de la Resolución mediante la cual se ordena hacer efectiva la sanción y copia de la misma, al lugar de origen del expediente, Subdirección de Asuntos Disciplinarios de acuerdo con los procedimientos PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario y PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal, o a través del Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, cuando la actuación la haya tramitado la Procuraduría General de la Nación o la Agencia ITRC, para que los servidores competentes los incorporen al expediente, con fin de solicitar la efectividad de la sanción.</p>				Dirección de Gestión Jurídica o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico con copia de la Resolución y soportes

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Asignado en los procesos involucrados	Asignado del Despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios			
<p>19. Ejecutar el cumplimiento de la sanción:</p> <p>Los procesos Administrativo y Financiero, Talento Humano, Cumplimiento de Obligaciones Tributarias y el Subproceso de Investigaciones Disciplinarias, deben velar por el cumplimiento de la sanción ordenada por el Director General.</p> <p>Segunda instancia disciplinaria, registra en la base de datos Control de la ejecución de las sanciones disciplinarias, el número del expediente disciplinario, el nombre e identificación del sancionado, el número de la resolución de efectividad de la sanción, junto con sus comunicaciones, la sanción impuesta y demás datos necesarios, que permitan a la Subdirección Asuntos Disciplinarios o la dependencia que haga sus veces, realizar el seguimiento de la ejecución de la sanción. Esta base de datos está ubicada en el Share Point de la Dirección de Gestión Jurídica.</p> <p>El Proceso de Talento Humano y demás responsables de ejecutar la sanción, deben informar directamente a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios y remitir las comunicaciones respectivas.</p>				Todas las dependencias involucradas	<p>*Base de datos de Control de ejecución de las sanciones disciplinarias actualizada</p> <p>*Correos electrónicos informando sobre la ejecución de la sanción</p>
<p>20. Verificar el cumplimiento de efectividad de la sanción:</p> <p>Se realiza el seguimiento al cumplimiento y/o ejecución de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos de la UAE DIAN, de acuerdo con la establecido en el instructivo IN-TAH-0270 Trazabilidad en la ejecución de la sanción disciplinaria, conservando los soportes correspondientes.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>				Subdirección Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces	Soportes de cumplimiento de efectividad de la sanción

6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
6	Solicitud de información del sancionado	Proceso de Talento Humano- Subproceso Gestión del Empleo	La información debe corresponder a lo solicitado y tomada del sistema de información Kactus o la herramienta tecnológica que haga sus veces o de la historia laboral del sancionado.
17	Copia de Resolución por medio de la cual se ordena hacer efectiva la sanción disciplinaria (A)	Sancionado - Procesos DIAN en donde se ubique el sancionado	Debe tener la descripción de la sanción impuesta, en caso de multa o conversión en salarios, debe estar incluido el valor.
		Otras entidades del Estado	Debe tratarse de un acto administrativo que imponga sanción a servidores públicos de la UAE DIAN que hayan laborado en otras entidades del Estado.
		Proceso de Talento Humano- Subproceso Gestión del Empleo	Debe tener la información del sancionado.
		Proceso Administrativo y Financiero	Debe tener la información del sancionado, la descripción de la sanción impuesta, de la multa, o de la suspensión convertida en salarios, incluido el valor.
		PR-COT-0269 Inicio del cobro en sede administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener la descripción de la imposición de la sanción de la multa, o de la suspensión convertida en salarios, incluido el valor, la información completa del sancionado y de la División y/o GIT de Cobranzas o de quienes hagan sus veces. • Debe evidenciar el cumplimiento de ley para determinar la firmeza del acto administrativo.
18	Correo electrónico con copia de la Resolución por medio de la cual se ordena hacer efectiva la sanción disciplinaria (A)	PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario	Comunicado y registrado en debida forma.
		PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agencia ITRC • Procuraduría General de la Nación 	Comunicado y registrado en debida forma. La copia de la Resolución debe llevar los anexos.

*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 tuvieran 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 el PR-TAH-0060, se eliminará del Listado Maestro de Documentos.</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	Sandra Fabiola García Castillo Tricia Marina Caro Osorio Elaboración técnica	Inspector I Gestor III	Dirección de Gestión Jurídica
	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
	Gustavo Alfredo Peralta Figueredo	Director (E)	Dirección de Gestión Jurídica

8. ANEXOS
Anexo 1. Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Resolución por la cual se hace efectiva una sanción disciplinaria.