

1. OBJETIVO

Realizar juicio disciplinario al servidor o ex servidor público que se citó a audiencia, para emitir el fallo correspondiente, garantizando sus derechos y la participación de los demás sujetos procesales, aplicando los principios de oralidad y concentración una vez verificada la legalidad de la actuación.

2. ALCANCE

Inicia recibiendo el expediente desde el procedimiento PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario, continúa con la instalación de la audiencia de descargos y pruebas, se adoptan las decisiones necesarias para el impulso de la actuación, se gestiona el fallo de primera instancia, se remite registro del SIRI, copia del fallo a segunda instancia y se recibe la resolución que ordena hacer efectiva la sanción.

Finaliza con la entrega del expediente a la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, para su archivo físico.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS

- Las actuaciones que contengan decisiones proferidas por cualquiera de las Coordinaciones de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, deberán numerarse a través del aplicativo de control VIGÍA, en aras de guardar evidencia virtual de las mismas.
- Desde el inicio de la actuación disciplinaria debe verificarse la posible fecha de prescripción y registrarse en una base de datos de consulta permanente; con todo, durante el curso de la acción respectiva, deberán hacerse las constataciones necesarias para precisar dicha información, y priorizar el trámite de los procesos, según lo exijan las circunstancias temporales de vigencia de la acción, para lo cual se debe realizar la supervisión periódica utilizando el formato FT-TAH-1871 Supervisión periódica del expediente disciplinario.
- Los documentos disciplinarios relacionados en la Tabla de Retención Documental reposarán en el archivo de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, por el término establecido por la Entidad para luego ser enviados al Archivo Central.
- Las solicitudes que formulen los sujetos procesales deberán ser atendidas en los términos dispuestos por la ley para el efecto, según sea la naturaleza de las mismas. Entre otras, se cuenta la petición de declaratoria de nulidad, la práctica de pruebas, las decisiones que requieren motivación y el archivo de la actuación.
- A fin de garantizar el debido proceso y evitar dilaciones injustificadas cuando se constate la causal de devolución de una comunicación por la empresa de mensajería, en forma inmediata la Coordinación de Enlace Procesal o la dependencia que haga sus veces, devolverá la actuación objeto de notificación para que el responsable del expediente tome las medidas que correspondan.

3.2. SOBRE ASPECTOS DE COMPETENCIA

- La Subdirección de Asuntos Disciplinarios o la dependencia que haga sus veces, es la encargada funcionalmente de tramitar hasta el fallo de primera instancia los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la UAE-DIAN a nivel nacional, de igual o inferior jerarquía que el Subdirector, por cualquier tipo de faltas, salvo las que sean de competencia de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC. La segunda instancia disciplinaria está a cargo del Director General de la Entidad.
- La competencia para tramitar en primera y segunda instancia los procesos disciplinarios derivados de la comisión de las faltas de competencia de la ITRC, recae en la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC; la competencia para la ejecución de la eventual sanción que en ellos se imponga, corresponde al Director General de la DIAN.
- Llegada la noticia disciplinaria, o en curso el proceso disciplinario, y establecido que las conductas irregulares que en ella se denuncian encuadran en alguna de las faltas disciplinarias de competencia de la ITRC, el servidor competente, mediante decisión motivada dispondrá su remisión a la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales para que allí se resuelva sobre el curso que debe darse a la misma, o continúe y culmine el trámite del proceso, según aplique.

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

- El servidor público sólo será investigado y sancionado disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en la ley vigente al momento de su realización.
- La conducta del disciplinable será ilícita cuando afecte sustancialmente el deber funcional sin justificación alguna.
- En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva, las faltas son sancionables a título de dolo o culpa.
- La conducta es dolosa cuando el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de falta disciplinaria, su ilicitud y quiere su realización.
- La conducta es culposa cuando el sujeto disciplinable incurre en los hechos constitutivos de falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y cuando debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.
- La culpa gravísima o grave deberá ser sancionable. La culpa leve no será objeto de sanción en materia disciplinaria.
- Durante la actuación disciplinaria el investigado tiene derecho a la defensa material y nombrar un abogado de confianza. Si solicita la designación de un defensor de oficio así deberá procederse.

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

3.4. EN TORNO A LA ACTUACIÓN PROCESAL

- Ni la queja, ni el informe, ni otros medios que contengan la noticia disciplinaria constituyen por sí mismos prueba de los hechos o de la responsabilidad, pero con ellos se podrá encauzar la actividad probatoria y se apreciarán siguiendo las reglas de la experiencia y de la sana crítica.
- El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por servidor diferente, independiente, imparcial y autónomo, que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.
- Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en el Código General Disciplinario para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Director General de la DIAN, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en la ley y en las normas que internamente regulen la materia.
- La actuación disciplinaria deberá adelantarse en idioma castellano y se recogerá por duplicado, preferiblemente en medio virtual o magnético.
- Debe adelantarse por el competente y con observancia formal y material del debido proceso.
- Tiene reserva legal hasta la emisión del auto por medio del cual se formula pliego de cargos, o el archivo definitivo de la actuación, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.
- La información clasificada o reservada que haga parte del proceso disciplinario se debe llevar en cuaderno separado para garantizar el derecho a la intimidad de las personas, o el secreto industrial, o las relaciones internacionales o la seguridad nacional.
- Los sujetos procesales están obligados a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.

- El servidor competente podrá comisionar para la práctica de pruebas a otro servidor de la misma Entidad. Cuando se requiera practicar pruebas fuera de la sede del despacho de conocimiento, se podrá acudir a las personerías distritales o municipales.
- Dentro del proceso disciplinario puede recusarse al servidor que conozca de la actuación, por alguna de las causales establecidas en el Código General Disciplinario o la norma que haga sus veces; la recusación conlleva la suspensión del proceso desde la presentación de esta y hasta que el servidor de segunda instancia resuelva de manera definitiva dicho incidente.
- Si dentro del trámite es menester realizar pronunciamientos sobre nulidades, variación del pliego de cargos, recusaciones, impedimentos, o interposición de recursos, el operador disciplinario acudirá a los instructivos IN-TAH-0268 Nulidades en el proceso disciplinario, IN-TAH-0272 Variación del pliego de cargos, IN-TAH-0269 Impedimentos y recusaciones en el proceso disciplinario, e IN-TAH-0267 Recursos en instrucción, juicio disciplinario y de segunda instancia, que se ocupan de dichos temas y realizará las actividades en ellos descritas.
- **Suspensión provisional.** Durante la investigación o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el servidor que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del disciplinado, sin derecho a remuneración alguna, siempre y 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 cometiéndola o que la reitere.
- El término de la suspensión provisional será de tres (3) meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.
- El auto que decreta la suspensión provisional y las decisiones de prórroga de esta serán objeto de consulta, sin perjuicio de su inmediato cumplimiento.

Para los efectos propios de la consulta, el servidor remitirá de inmediato el proceso al Director General, previa comunicación de la decisión al afectado.

Recibido el expediente, el Director General dispondrá que permanezca a disposición del disciplinado por el término de tres (3) días, durante los cuales podrá presentar argumentos en su favor, acompañados de las pruebas en que los sustente. Vencido dicho término, se decidirá dentro de los diez (10) días siguientes.

Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el Director General.

- Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión e inhabilidad o únicamente de suspensión, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que el disciplinado permaneció suspendido provisionalmente. Si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, tendrá derecho a percibir la diferencia.

- Quien hubiere sido 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, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, o decisión de archivo o de terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.
- En este caso, pese a la suspensión del pago de la remuneración, subsistirá a cargo de la Entidad, la obligación de hacer los aportes a la seguridad social y los parafiscales respectivos.
- **Ruptura de la unidad procesal.** La ruptura de la unidad procesal procede cuando en la comisión de la falta intervenga una persona para cuyo juzgamiento exista fuero constitucional o legal que implique cambio de competencia o que esté atribuido a una jurisdicción especial; cuando se decrete la nulidad parcial de la actuación procesal que obligue a reponer el trámite en relación con uno de los disciplinados o una o algunas de las faltas atribuidas a un mismo disciplinado; cuando en la etapa de investigación se verifique la confesión de una de las faltas o de uno de los disciplinados, evento en el cual se continuará la investigación por las demás faltas o disciplinados en actuación separada.
- La ruptura de la unidad procesal no genera nulidad, siempre que no afecte las garantías constitucionales del disciplinado. Tampoco genera nulidad el hecho de adelantar procesos independientes para conductas en las que se presenta conexidad procesal.
- **Confesión de la falta o aceptación de cargos.** La confesión o la aceptación de cargos se deberá tramitar conforme al instructivo IN-TAH-0266 Instructivo de pruebas, confesión o aceptación de cargos y deberá reunir los siguientes requisitos:
 1. Se hará ante la autoridad disciplinaria competente para instruir o juzgar, o ante el comisionado o designado.
 2. La persona deberá estar asistida por defensor.
 3. La persona será informada sobre el derecho a no declarar contra sí misma, de las garantías consagradas en el artículo 33 de la Constitución Política, de los beneficios y de las rebajas de las sanciones contempladas en el Código General Disciplinario o la norma que haga sus veces.
 4. La autoridad disciplinaria ante la cual se realice la aceptación de cargos deberá constatar que la misma se hace en forma voluntaria, consciente, libre, espontánea e informada.
- Si la confesión o aceptación de cargos se produce en la etapa de juzgamiento, las sanciones de inhabilidad, suspensión o multa se disminuirán en una tercera parte.
- El anterior beneficio no se aplicará cuando se trate de las faltas gravísimas relacionadas con los Derechos Humanos o el Derecho Internacional Humanitario. En el evento en que la confesión o aceptación de cargos sea parcial, se procederá a la ruptura de la unidad procesal.
- La confesión o aceptación de cargos no admite retractación, salvo cuando haya violación de derechos y garantías fundamentales.

- Para apreciar la confesión y determinar su mérito probatorio, el servidor competente tendrá en cuenta las reglas de la sana crítica y los criterios para apreciar el testimonio.

3.5 EN LO QUE ATAÑE AL FALLO DE PRIMERA INSTANCIA

- El competente citará para dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del traslado para alegar de conclusión, con el fin de dar a conocer el contenido del fallo.
- La providencia en cuya virtud se dicte fallo de primera instancia debe motivarse y contener: (i) la identidad del disciplinable; (ii) un resumen de los hechos; (iii) el análisis de las pruebas en que se basa; (iv) el análisis y valoración jurídica de los cargos, descargos y alegaciones que hubieren sido presentadas; (v) el análisis de la ilicitud del comportamiento; (vi) el análisis de la culpabilidad; (vii) la fundamentación de la calificación de la falta; (viii) las razones de la sanción o de la absolución; (ix) la exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.
- El fallo se entenderá notificado en estrados y quedará ejecutoriado al terminar la audiencia si no fuere recurrido.
- El fallo sancionatorio procede sólo cuando en el expediente obre prueba que conduzca a la certeza sobre la existencia de la falta y de la responsabilidad del investigado.
- Toda duda razonable se resuelve a favor del disciplinado.

3.6 EN LO QUE ATAÑE AL JUZGAMIENTO VERBAL

- El juzgamiento verbal tiene lugar en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando la falta sea leve, o por faltas gravísimas contempladas en la normativa disciplinaria vigente.
- Dentro del rito verbal los recursos deben resolverse teniendo en cuenta las siguientes precisiones:
 - Se debe declarar desierto el recurso de reposición o apelación, si éste no fue sustentado.
 - Se debe conceder el recurso de queja cuando se haya rechazado el recurso de apelación, previa verificación de su adecuada sustentación.
 - Se debe rechazar el recurso de queja en el evento de que no haya sido sustentado.
 - En caso de que la nulidad prospere, se debe adecuar la actuación como jurídicamente corresponda y remitir el expediente a quien resulte competente para que se rehaga.

Una vez resuelto el recurso de apelación presentado contra la decisión que niega pruebas:

- Recibir el expediente con las pruebas practicadas en segunda instancia o allegadas por el disciplinado.
- La notificación de las decisiones que se dicten en audiencia se realiza en estrados, estén o no presentes los sujetos procesales, a quienes en todo caso se les debe haber comunicado previa y oportunamente la fecha de celebración de audiencia, en sesión anterior, o por la publicidad del auto que así lo haya dispuesto. En caso de fallo absolutorio, se deberá citar al quejoso para notificarle el fallo, toda vez que puede impugnarlo.
- Los aspectos no regulados en el juzgamiento verbal se regirán por las previsiones jurídicas correspondientes al ordinario siempre que no afecte su naturaleza especial.

3.7 Datos personales

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

3.8 Interacciones eventuales

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

| Proceso | Procedimiento |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Planeación, Estrategia y Control | <ul style="list-style-type: none"> ● PR-PEC-0120 Atención a procesos penales |

4 DOCUMENTOS RELACIONADOS

| Tipo de documento | Código | Título | Modo de uso | Clasificación documento |
|-------------------|-------------|--|-------------|-------------------------|
| Procedimiento | PR-ADF-0163 | Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-TAH-0479 | Juzgamiento ordinario | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-TAH-0480 | Publicidad de decisiones disciplinarias | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-TAH-0481 | Recursos de segunda instancia | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-TAH-0483 | Efectividad de la sanción | Digital | Interno |
| Instructivo | IN-TAH-0266 | Instructivo de pruebas, confesión o aceptación de cargos | Digital | Interno |
| Instructivo | IN-TAH-0267 | Recursos en instrucción, juicio disciplinario y de segunda instancia | Digital | Interno |

| | | | | |
|-------------|-------------|---|---------|---------|
| Instructivo | IN-TAH-0268 | Nulidades en el proceso disciplinario | Digital | Interno |
| Instructivo | IN-TAH-0269 | Impedimentos y recusaciones en el proceso disciplinario | Digital | Interno |
| Instructivo | IN-TAH-0272 | Variación del pliego de cargos | Digital | Interno |
| Manual | MN-IIT-0062 | Manual para la protección de datos personales | Digital | Interno |
| Manual | MN-TAH-0063 | Manual de usuario del aplicativo VIGÍA | Digital | Interno |
| Formato | FT-ADF-1990 | Transacciones documentales | Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2558 | Hoja de control unidad documental | Físico | Interno |
| Formato | FT-TAH-1871 | Supervisión periódica del expediente disciplinario | Físico | Interno |
| Formato | FT-TAH-2117 | Reparto de expedientes disciplinarios | Digital | Interno |

5 DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acción disciplinaria.** Constituye una manifestación de la potestad disciplinaria, con la que se pone en marcha el ejercicio del control disciplinario a cargo de las autoridades competentes; se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, 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.

- **Archivo de la actuación.** Acto por el cual se remite a la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, para que permanezca por el tiempo determinado en la TRD o al Archivo Central un expediente cuya acción disciplinaria ha finalizado, ya sea por terminación del proceso, la orden de archivo de las diligencias, el fallo absolutorio ejecutoriado o la existencia de sanción disciplinaria en firme, registrada y efectiva.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto de archivo.** Decisión interlocutoria y motivada que se profiere cuando al evaluar la etapa de indagación previa o la de investigación disciplinaria, no se reúnen los requisitos para continuar con la etapa siguiente. También procede cuando agotado el período de prórroga de investigación disciplinaria no existe prueba que permita formular cargos.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto de terminación.** Decisión interlocutoria y motivada que se profiere en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no

existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, que conlleva la orden de archivar definitivamente las diligencias.

Fuente. Ley 1952 de 2019, Art. 90.

- **Auto interlocutorio.** Decisión motivada por medio de la cual se decide una cuestión del procedimiento disciplinario, que debe ser comunicada o notificada a los sujetos procesales. Por ejemplo, auto por medio del cual se ordena la apertura de una investigación disciplinaria.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto por medio del cual se ordena el traslado por competencia.** Providencia mediante la cual se dispone la remisión de una noticia disciplinaria o de un expediente a la autoridad competente, para que prosiga la actuación o decida sobre el trámite que debe dársele.
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.
- **Cuaderno.** Estructura que se utiliza para organizar los documentos que dan cuenta de las gestiones realizadas dentro de un expediente o actuación. Un expediente puede estar conformado por uno o más cuadernos y cada cuaderno está conformado por máximo 200 folios.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Culpa grave.** La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.
Fuente. Ley 1952 de 2019, Art. 29 modificado por Ley 2094 de 2021, Art. 4.
- **Culpa gravísima.** Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.
Fuente. Ley 1952 de 2019, Art. 29 modificado por Ley 2094 de 2021, Art. 4.
- **Desatar.** En términos jurídicos, es la acción de resolver el recurso interpuesto contra un auto o fallo.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **DDHH.** Derechos Humanos.
- **DIH.** Derecho Internacional Humanitario.
- **Expediente.** Conjunto de documentos organizados en uno o más cuadernos que evidencian la gestión realizada por una autoridad frente a un asunto en particular, que lleva a cabo en ejercicio de sus atribuciones y competencias fijadas por la Constitución, la ley y/o el reglamento.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Expedir.** En materia disciplinaria es emitir un auto o resolución.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Fallo.** Decisión motivada que finaliza el proceso disciplinario en primera o segunda instancia, sancionando, absolviendo o modificando la sanción impuesta al investigado.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Falta Disciplinaria.** Constituye falta disciplinaria la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la ley 1952 de 2019 que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 31 del Código General Disciplinario.
Fuente. Ley 1952 de 2019, Art. 26.
- **Impedimento.** Situación personal de un servidor público que conozca de la actuación disciplinaria y que conforme a la ley le impide actuar o tomar decisiones de manera imparcial.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **ITRC.** Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales.
- **Noticia disciplinaria.** Hace referencia a la queja, información y/o documentación recibida en la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, con base en la cual se determina mediante el análisis pertinente si hay lugar a iniciar la actuación disciplinaria.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Notificación.** Es una forma de publicidad mediante la cual se da a conocer al sujeto procesal una decisión disciplinaria, mediante la entrega de una copia de esta. En el procedimiento verbal, las notificaciones se hacen en estrados. En el procedimiento ordinario, previa citación al investigado y/o su defensor, se les entera personalmente de la providencia; su no comparecencia implica surtir la publicidad de manera subsidiaria, a través de la fijación de edicto o estado, según sea la naturaleza de la decisión.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Nulidad.** Decisión que se adopta respecto a una falla que compromete de manera grave e incorregible la validez de una actuación, ya sea por desconocer las reglas de competencia para emitir el fallo, o por vulnerar el debido proceso o el derecho de defensa del implicado en el procedimiento disciplinario.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Prescripción.** Situación originada por el transcurso del tiempo que genera la imposibilidad de iniciar o continuar la acción disciplinaria.

En aquellos expedientes en que se notificó el pliego de cargos en procedimiento ordinario o se instaló la audiencia del procedimiento verbal antes de la entrada en vigencia de la Ley 1952 de

2019 (29 de marzo de 2022), la prescripción se configura si transcurridos cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de investigación, no se ha notificado el fallo de primera instancia, en esos casos la prescripción deberá declararse si a 29 de diciembre de 2023 no se ha realizado la notificación del fallo de primera instancia.

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

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

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

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

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

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

- **Prueba pericial.** Concepto técnico emitido por un experto en determinada disciplina, ciencia o arte y ajeno a las partes, que resuelve bajo criterios científicos o especializados el tema puesto a su consideración por orden del juez o la autoridad disciplinaria competente.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Publicidad.** Principio rector del ejercicio de la función pública, en cuya virtud las autoridades deben dar a conocer al público y/o a los interesados sus actos y decisiones, mediante las comunicaciones o notificaciones que ordene la ley y sin que para el efecto medie petición alguna.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Recurso de apelación.** Impugnación de una decisión proferida en primera instancia que es resuelta por el superior funcional de quien la emitió.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Recurso de queja.** Impugnación que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Recurso de reposición.** Impugnación de una decisión que es resuelta por el servidor que la profirió.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Recusación.** Petición por medio de la cual se impugna legítimamente la actuación del operador disciplinario, cuando el investigado considera que su imparcialidad puede estar en duda, siempre que se acomode a las causales taxativamente previstas en la Ley.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **SAD.** Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Sujeto procesal.** Son las personas que intervienen de manera regular y permanente dentro del trámite del procedimiento disciplinario representando a los diferentes intereses comprometidos en la actuación. Son sujetos procesales el investigado y su defensor; la Procuraduría General de la Nación en ejercicio del poder de supervigilancia administrativa cuando no ejerza el poder preferente y las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral.
Fuente. Ley 1952 de 2019, Art. 109.
- **Suspensión del proceso.** Paralización o interrupción temporal del desarrollo de la actuación disciplinaria, originada por una causa determinada y mientras dure la misma, por ejemplo, cuando se concede recurso de apelación contra la decisión de primera instancia, se suspende la actuación hasta que se resuelva el recurso.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Trámite.** Cada una de las actuaciones o diligencias concatenadas, reguladas por el derecho y ejecutadas por las partes o intervinientes en un procedimiento para llevar un asunto hasta su conclusión.
Fuente. Real Academia Española. (2020). Diccionario de la lengua española. Consultado en <https://dle.rae.es/trámite>. Real Academia Española. (2020). Diccionario panhispánico del español jurídico. Consultado en <https://dpej.rae.es/lema/trámite>.
- **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

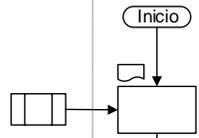
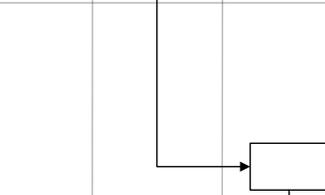
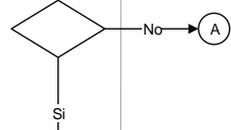
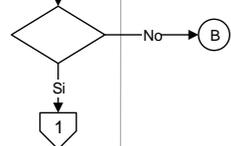
6.1 Entradas

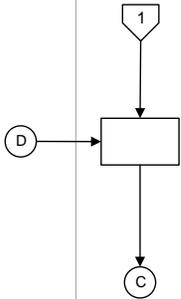
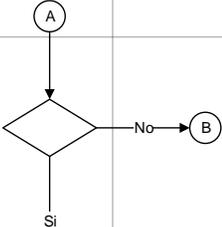
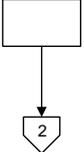
| No de actividad | Proveedores | Entradas | Requisitos |
|-----------------|---|---|---|
| 1 | PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario | Expediente (A) con auto por medio del cual se fija el juzgamiento a seguir y los soportes de publicidad | El expediente debe estar foliado y tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado |
| 12 | PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias | Soportes de la publicidad | Notificado y/o comunicado en debida forma |
| | PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia | Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de apelación o queja | Notificada en debida forma |
| 21 | PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia | Oficio remisorio y Expediente (A) con decisión de segunda instancia y soportes de publicidad | El expediente debe estar foliado y tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado |
| 24 | PR-TAH-0483 Efectividad de la sanción | Copia del Acto administrativo que ordena hacer efectiva la sanción | Comunicado y registrado en debida forma |

6.2 Descripción de Actividades

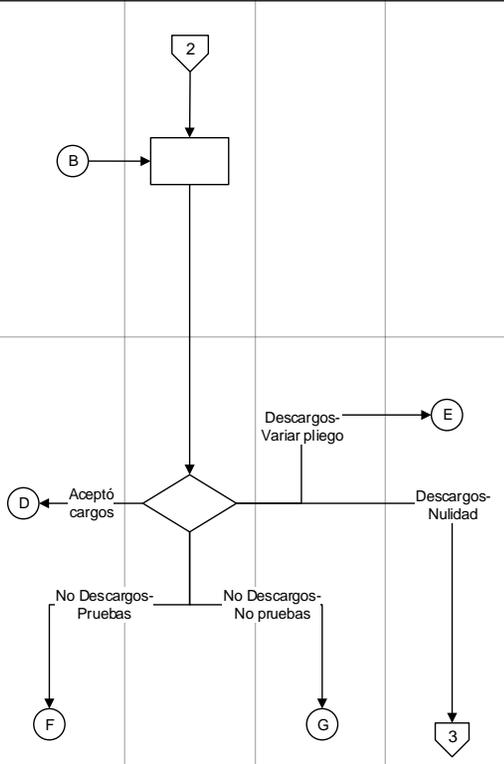
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

| 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 |
|---|----------------|---|---------------------------------------|---|--|
| | | Inspector del proceso de investigación disciplinaria | Subdirector de Asuntos Disciplinarios | | |
| <p>1. Recibir el expediente:</p> <p>Se recibe del procedimiento PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario, el expediente, junto con el auto por medio del cual se fija el juzgamiento a seguir y los soportes de publicidad. Se verifica en el auto la fecha y hora para la audiencia de descargos y pruebas, la cual se celebrará en no menos de diez (10) días ni más de veinte (20) contados a partir de la fecha del mismo y se entrega el expediente al Subdirector de Asuntos Disciplinarios.</p> | |  | | Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces | No aplica |
| <p>2. Instalar la audiencia de descargos y pruebas:</p> <p>Llegada la fecha y hora, se instala la audiencia de descargos y pruebas, se verifica la presencia del disciplinado o su defensor, ministerio público y demás sujetos procesales si los hubiere, se identifican y se hace una presentación sucinta de los hechos y de los cargos formulados. De lo anterior se deja constancia en Acta y en medio audiovisual al igual que de todas las sesiones de la audiencia. Nota 1. Entre la suspensión y la reanudación de la audiencia no se resuelve ninguna solicitud. Nota 2. Si bien el Subdirector de Asuntos Disciplinarios es quien profiere las decisiones en audiencia, siempre estará asistido por un Inspector del despacho quien funge en la audiencia como secretario ad hoc, misma función que puede ser asignada a un Instructor o Sustanciador disciplinario de la Coordinación de Decisiones, o la dependencia que haga sus veces, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.</p> | |  | | Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces | *Acta de Audiencia *Medio audiovisual |
| <p>3. ¿El disciplinado acude con defensor?</p> <p>Si el disciplinado acude a la audiencia acompañado de defensor, continúa en la siguiente actividad, en caso contrario continúa en la actividad No.6. ¿El disciplinado desea acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos?</p> | |  | | Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces | No aplica |
| <p>4. ¿El disciplinado acepta los cargos?</p> <p>Si el disciplinado acepta la totalidad de los cargos formulados o los acepta parcialmente, continúa en la siguiente actividad, en caso que no acepte cargos, continúa en la actividad No. 8. Otorgar al disciplinado la palabra.</p> | |  | | Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces | No aplica |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|---|---------------------------------------|---|--|--|--|--|
| | Subdirector de Asuntos Disciplinarios | | | | | |
| <p>5. Proceder de acuerdo con el IN-TAH-0266 Instructivo de pruebas, confesión o aceptación de cargos:</p> <p>Se seguirá el trámite señalado en el IN-TAH-0266 Instructivo de pruebas, confesión o aceptación de cargos. Se elabora el Acta de confesión o aceptación de cargos, se firma por parte del disciplinado, el defensor y el Subdirector de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces.</p> <p>Continúa en la actividad No.18. Expedir resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia y notificarla en estrados.</p> <p>De lo anterior se deja constancia en Acta y en medio audiovisual al igual que de todas las sesiones de la audiencia.</p> <p>Nota 1. En el evento en que la confesión o aceptación de cargos sea parcial, se procederá a la ruptura de la unidad procesal conforme lo previsto en el IN-TAH-0266 Instructivo de pruebas, confesión o aceptación de cargos.</p> <p>Nota 2. Al igual que en el procedimiento ordinario, en verbal los autos y demás providencias, se registran a través del aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, de acuerdo con el MN-TAH-0063 Manual de usuario del aplicativo VIGÍA, por parte del Inspector o secretario ad hoc.</p> | |  | | | <p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p> | <p>*Acta de confesión o aceptación de cargos firmada</p> <p>*Acta de Audiencia</p> <p>*Medio audiovisual</p> |
| <p>6. ¿El disciplinado desea acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos?</p> <p>Si el disciplinado manifiesta el deseo de acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos, continúa en la siguiente actividad, en caso contrario continúa en la actividad No. 8. Otorgar al disciplinado la palabra.</p> | |  | | | <p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p> | <p>No aplica</p> |
| <p>7. Suspender la audiencia:</p> <p>Se suspenderá la audiencia por el término de cinco (5) días para la designación de un defensor de oficio, o para que el disciplinado asista con uno de confianza.</p> <p>De lo anterior se deja constancia en Acta y en medio audiovisual al igual que de todas las sesiones de la audiencia.</p> | |  | | | <p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p> | <p>*Acta de Audiencia</p> <p>*Medio audiovisual</p> |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|--|---------------------------------------|--|--|--|---|---|
| | Subdirector de Asuntos Disciplinarios | | | | | |
| <p>8. Otorgar al disciplinado la palabra:</p> <p>Se le otorga la palabra al disciplinado para que se pronuncie sobre la aceptación de cargos y ejerza el derecho a rendir versión libre y presentar descargos, así como solicitar o aportar pruebas. Se elabora el Acta de confesión o aceptación de cargos, se firma por parte del disciplinado, el defensor y el Subdirector de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces.</p> <p>Posteriormente, se le concederá el uso de la palabra al defensor, al delegado del Ministerio Público y las víctimas o perjudicados o su apoderado judicial, para que puedan presentar solicitudes, invocar nulidades, solicitar o aportar pruebas.</p> <p>De lo anterior se deja constancia en Acta y en medio audiovisual al igual que de todas las sesiones de la audiencia.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces | *Acta de Audiencia *Medio audiovisual * Acta de confesión o aceptación de cargos firmada, si aplica |
| <p>9. ¿Cuál es la acción a seguir?</p> <p>Si el disciplinado aceptó cargos, se devuelve a la actividad 5. Proceder de acuerdo con el IN-TAH-0266 Instructivo de pruebas, confesión o aceptación de cargos.</p> <p>Si se presentaron descargos o versión libre con solicitud de nulidad, o se hace necesario su declaratoria de oficio, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Si se presentaron descargos con solicitud de variación de pliego de cargos, o se hace necesario su declaratoria de oficio, continúa en la actividad No.11. Resolver sobre variación del pliego de cargos.</p> <p>No se presentaron descargos y hay que resolver sobre pruebas, continúa en la actividad No. No. 12. Resolver sobre pruebas.</p> <p>No se presentaron descargos y No hay que resolver sobre pruebas, continúa la actividad No.16. Declarar cerrado período probatorio y correr traslado para alegatos de conclusión.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces | No aplica |



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|---|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | Subdirector de Asuntos Disciplinarios | | | | | |
| <p>10. Resolver sobre nulidad:</p> <p>Se resuelve sobre nulidad y se notifica en estrados la decisión, informando que contra la misma procede recurso de reposición, el cual debe ser interpuesto, sustentado y resuelto oral y motivadamente en la misma audiencia, conforme lo establecido en las condiciones generales de este procedimiento y en los instructivos IN-TAH-0268 Nulidades en el proceso disciplinario e IN-TAH-0267 Recursos en instrucción, juicio disciplinario y de segunda instancia.</p> <p>De lo anterior se deja constancia en Acta y en medio audiovisual al igual que de todas las sesiones de la audiencia.</p> | | | | | <p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p> | <p>*Acta de Audiencia *Medio audiovisual *Auto por medio del cual se resuelve sobre nulidad *Auto que resuelve recurso de reposición</p> |
| <p>11. Resolver sobre variación del pliego de cargos:</p> <p>Se resuelven las solicitudes de variación del pliego de cargos de conformidad con lo ordenado en la normativa disciplinaria vigente y se verifica si es procedente su declaratoria oficiosa, de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0272 Variación del pliego de cargos.</p> <p>De lo anterior se deja constancia en Acta y en medio audiovisual al igual que de todas las sesiones de la audiencia.</p> | | | | | <p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p> | <p>*Acta de Audiencia *Medio audiovisual</p> |
| <p>12. Resolver sobre pruebas:</p> <p>Se expiden los autos por medio de los cuales se resuelven las solicitudes probatorias o se decretan de oficio de acuerdo con lo establecido en el IN-TAH-0266 Instructivo de pruebas, confesión o aceptación de cargos, atendiendo las siguientes reglas:</p> <p>a) La negación de pruebas puede ser parcial o total. b) Si se niegan pruebas, la decisión se notifica en estrados y contra ella procede recurso de apelación que debe interponerse y sustentarse en la misma sesión. c) Si hay interposición de recursos, se debe expedir el auto por medio del cual se concede o rechaza recurso de apelación y/o queja de acuerdo con el instructivo IN-TAH-0267 Recursos en instrucción, juicio disciplinario y de segunda instancia y se entrega el expediente a la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, para que se remita al procedimiento PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias. Una vez se reciben los soportes de publicidad de la actuación, así como la resolución por la cual se desata el recurso, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, se incorporan al expediente.</p> <p>De lo anterior se deja constancia en Acta y en medio audiovisual al igual que de todas las sesiones de la audiencia.</p> | | | | | <p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p> | <p>*Acta de Audiencia *Medio audiovisual *Auto por medio del cual se resuelve sobre pruebas *Auto por medio del cual se decreta pruebas de oficio *Auto por medio del cual se concede o rechaza recurso de apelación y/o queja *Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de apelación o queja y soportes de publicidad incorporados en el expediente</p> |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|---|---------------------------------------|--|--|--|---|---|
| | Subdirector de Asuntos Disciplinarios | | | | | |
| <p>13. ¿Se decretó la práctica de pruebas?</p> <p>Si se decretó la práctica de pruebas el Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, puede designar o comisionar a otro servidor para su práctica, continúa en la siguiente actividad, de lo contrario, continúa en la actividad No.16. Declarar cerrado período probatorio y correr traslado para alegatos de conclusión.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces | No aplica |
| <p>14. Recaudar las pruebas:</p> <p>Se practican las pruebas que fueron decretadas, elaborando el Acta correspondiente o dejando constancia en medio audiovisual, teniendo en cuenta lo establecido en el IN-TAH-0266 Instructivo de pruebas, confesión o aceptación de cargos.</p> <p>Nota. La práctica de pruebas se adelantará hasta por el término de 20 días prorrogables por una sola vez hasta por el mismo lapso. Podrá ordenarse mediante auto comisorio la práctica de pruebas en sede diferente a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios cuando sea estrictamente necesario.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces | *Actas de diligencias practicadas y/o Medio audiovisual *Auto por medio del cual se comisiona para la práctica de pruebas, si aplica |
| <p>15. ¿Es necesario variar el pliego de cargos?</p> <p>Si como consecuencia de prueba sobreviniente, una vez agotada la etapa probatoria, surge la necesidad de variar el pliego de cargos, se sigue lo establecido en el instructivo IN-TAH-0272 Variación del pliego de cargos y regresa a la actividad No 8. Otorgar al disciplinado la palabra, de lo contrario continúa en la siguiente actividad.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces | No aplica |
| <p>16. Declarar cerrado período probatorio y correr traslado para alegatos de conclusión:</p> <p>Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, el Subdirector de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces, declara cerrado el período probatorio y suspende la audiencia por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales preparen sus alegatos previos a la decisión.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces | *Acta de Audiencia *Medio audiovisual |
| <p>17. Recibir en audiencia alegatos de conclusión y fijar fecha y hora para emisión del fallo de primera instancia:</p> <p>Se reanuda la audiencia y se concede el uso de la palabra a los sujetos procesales para que presenten sus alegatos finales, en el orden previsto en la normativa disciplinaria. Concluido lo cual se fija fecha y hora para emitir veredicto de primera instancia, dentro de los quince (15) días siguientes. De lo anterior se deja constancia en Acta y en medio audiovisual al igual que de todas las sesiones de la audiencia.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces | *Acta de Audiencia *Medio audiovisual |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|---|---------------------------------------|--|---|-------------|-----------|
| | Subdirector de Asuntos Disciplinarios | | | | |
| <p>18. Expedir resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia y notificarla en estrados:</p> <p>Se solicita número a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones, o la dependencia que haga sus veces, por parte del asistente del Despacho y se incluye en el proyecto de resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia, por parte del Inspector del proceso de investigación disciplinaria, se revisa, aprueba y firma, por parte del Subdirector de Asuntos Disciplinarios.</p> <p>Se registra en el aplicativo VIGIA o la herramienta tecnológica que haga sus veces, el número, fecha y sentido del fallo por parte del Operador de apoyo a procesos transversales, o a quien haga sus veces.</p> <p>Se emite fallo y se notifica en estrados advirtiendo que contra este procede recurso de apelación, el cual debe interponerse en la audiencia y sustentarse allí mismo de manera verbal o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes. Cuando el recurso sea sustentado verbalmente durante la audiencia, inmediatamente se decidirá sobre su otorgamiento.</p> <p>De lo anterior se deja constancia en Acta y en medio audiovisual al igual que de todas las sesiones de la audiencia. Nota. El quejoso podrá apelar cuando el fallo sea absolutorio.</p> | | <p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p> | <p>*Acta de Audiencia *Medio audiovisual *Resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia * Registro en el aplicativo VIGIA o el que haga sus veces</p> | | |
| <p>19. ¿El fallo fue impugnado?</p> <p>Si se interpuso recurso, continúa en la siguiente actividad. En caso que el fallo no fuese impugnado y sea sancionatorio, se declara su ejecutoria y continúa en la actividad No. 23. Remitir registro SIRI y copia Resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia. En caso que el fallo no fuese impugnado y sea absolutorio, se declara su ejecutoria y continúa en la actividad No. 25. Entregar el expediente para su archivo. De lo anterior se deja constancia en Acta y en medio audiovisual al igual que de todas las sesiones de la audiencia.</p> | | <p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p> | <p>*Recurso interpuesto si aplica *Constancia de ejecutoria si aplica *Acta de Audiencia *Medio audiovisual</p> | | |
| <p>20. Proceder de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0267 Recursos en instrucción, juicio disciplinario y de segunda instancia:</p> <p>Se procede de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0267 Recursos en instrucción, juicio disciplinario y de segunda instancia, se entrega el expediente debidamente foliado y con formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizada a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, a través el procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias y sea enviado a segunda instancia para proyección de la decisión que en derecho corresponda ante el Director General, de acuerdo con el procedimiento PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia.</p> | | <p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p> | <p>*Auto por medio del cual se concede o rechaza recurso de apelación y/o queja *Registro en el aplicativo VIGIA o el que haga sus veces</p> | | |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|---|---------------------------------------|--|--|---|--|
| | Subdirector de Asuntos Disciplinarios | | | | |
| <p>21. Recibir el expediente procedente de segunda instancia:</p> <p>Se recibe del procedimiento PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia, mediante oficio, el expediente con la(s) providencia(s) que se pronuncia(n) en torno a las impugnaciones, a través de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, de acuerdo con el procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias y se entrega al Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces.</p> | | | | Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces | No aplica |
| <p>22. ¿Cuál fue la decisión adoptada por el fallador de segunda instancia?</p> <p>Si el fallo sancionatorio fue revocado o el absolutorio confirmado, continúa en la actividad No.25. Entregar el expediente para su archivo.</p> <p>Si el fallo fue declarado nulo, se entrega el expediente con el formato FT-TAH-2117 Reparto de expedientes disciplinarios, al Inspector del proceso de investigación disciplinaria, o a quien haga sus veces, para que proceda a elaborarlo nuevamente, regresa a la actividad No. 18. Expedir resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia y notificarlo en estrados.</p> <p>Si se declaró la nulidad de alguna decisión proferida en cualquier etapa de la actuación (indagación, investigación o juzgamiento) se sigue lo establecido en las condiciones generales de este procedimiento y en el instructivo IN-TAH-0268 Nulidades en el proceso disciplinario. Finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota 1. Si bien se indica que finaliza el procedimiento lo que realmente ocurre es que se retrotrae la actuación y debe seguir su curso una vez se corrija el acto declarado nulo. Nota 2. Si el fallo sancionatorio fue confirmado, el reporte de la sanción ante la Procuraduría General de la Nación, en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI), así como el trámite de efectividad de la sanción se realiza en segunda instancia, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0483 Efectividad de la sanción.</p> | | | | Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces | *Formato FT-TAH-2117 Reparto de expedientes disciplinarios con constancia de recibo *Copia de oficio con firma de recibo |
| <p>23. Remitir registro SIRI y copia Resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia:</p> <p>Efectuado el registro de la sanción ante la Procuraduría General de la Nación, en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI), se remite a segunda instancia de acuerdo con el procedimiento PR-TAH-0483 Efectividad de la sanción, oficio junto con el formato impreso del registro SIRI, copia de la Resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia con constancia de notificación y ejecutoria, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, para que se haga efectiva la sanción disciplinaria y se surta el seguimiento y control.</p> | | | | Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces | *Registro en el SIRI y formato impreso firmado *Oficio remisorio con formato impreso del registro SIRI, copia del fallo con constancia de notificación y ejecutoria |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|---|----------------|---------------------------------------|--|--|---|---|
| | | Subdirector de Asuntos Disciplinarios | | | | |
| <p>24. Recibir copia de la Resolución por medio de la cual se ordena hacer efectiva la sanción:</p> <p>Se recibe del procedimiento PR-TAH-0483 Efectividad de la sanción una copia debidamente comunicada del acto administrativo por cuya virtud el Director General ordenó hacer efectiva la sanción, se incorpora al expediente previa verificación de que se hayan efectuado los registros pertinentes en el aplicativo VIGIA o la herramienta tecnológica que haga sus veces y se hace la anotación en la base de datos relación de fallos de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces | No aplica |
| <p>25. Entregar el expediente para su archivo:</p> <p>El expediente se entrega a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, para su archivo documental, de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN, verificando que se encuentre completo, actualizado (tanto el físico como el digital), debidamente foliado, con el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado, se diligencia y firma el formato FT-ADF-1990 Transacciones documentales y se conserva una copia del mismo en carpeta.</p> <p>Cuando el fallo sea sancionatorio se descarga el certificado de antecedentes disciplinarios de la página de la Procuraduría General de la Nación y se incorpora al expediente.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p> | | | | | Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces | <p>*Expediente con formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado</p> <p>*Formato FT-ADF-1990 Transacciones documentales firmado</p> <p>*Certificado de antecedentes disciplinarios.</p> |
| | | | | | | |

6.3 Salidas

| No de actividad | Salidas | Clientes | Requisitos |
|-----------------|---|---|--|
| 12, 20 | Expediente (A) | PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia | El expediente debe estar foliado y tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado |
| 23 | Registro de la sanción en el SIRI y formato impreso (A) | Procuraduría General de la Nación- División de Registro y Control | El registro debe estar firmado por el Subdirector de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces |
| | Oficio remisario con formato impreso del registro SIRI y copia de Resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia | PR-TAH-0483 Efectividad de la sanción | <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) |

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

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

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

8. ANEXOS

Anexo 1. Plantillas de Actos Administrativos relacionados

- Acta de audiencia
- Acta de confesión o aceptación de cargos
- Auto por medio del cual se comisiona para la práctica de pruebas (Auto comisorio)
- Auto por medio del cual se concede o rechaza un recurso de apelación
- Auto por medio del cual se concede o rechaza un recurso de queja
- Auto por medio del cual se decreta pruebas de oficio
- Auto por medio del cual se fija el juzgamiento a seguir
- Auto por medio del cual se resuelve sobre nulidad
- Auto por medio del cual se resuelve sobre pruebas
- Auto por medio del cual se resuelve un recurso de reposición
- Resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia