

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR SANCIONES</b>	Código: PR-M10-P1-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 20/06/201
		Página: 1 de 5

**1. OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a las decisiones de los órganos de control y autoridades judiciales sancionatorias contra los mandatarios municipales y servidores públicos del orden departamental.

**2. RESPONSABLE:**

Gobernador (a), Director(a) del Departamento Administrativo de Jurídica, Subdirector de Representación Judicial, Líder de Programa, Profesionales Especializados y Universitarios (abogados), Técnicos Operativo y/o Auxiliar Administrativo.

**3. ALCANCE:**

Inicia con la recepción de la comunicación de sanción o suspensión expedida por el órgano de control ó providencia de autoridad judicial competente y termina con la comunicación del acto administrativo por medio del cual se ejecuta la medida.

**4. DEFINICIONES:**

**Providencia:** Determinación que adopta una autoridad judicial o administrativa mediante auto, resolución o sentencia (fallo).

**5. CONTENIDO:**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	<p><b>Recibir providencias:</b> El Departamento Administrativo de Jurídica recibe la siguiente documentación:</p> <p>1. Copia del fallo de primera y/o segunda instancia debidamente ejecutoriado emitido por la Procuraduría General de la Nación, Procuraduría Regional o Provincial dentro de los procesos disciplinarios o de la decisión sancionatoria de la Contraloría General de la República o Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, que se hayan adelantado contra los Alcaldes Municipales, servidores públicos y ex-servidores públicos, para efecto de ejecutar la sanción impuesta.</p> <p>ó</p> <p>2. Copia del fallo proveniente de la Jurisdicción Contencioso Administrativa o de la Justicia Penal, por medio del cual se declara la nulidad de la elección o la suspensión del mismo.</p> <p>Una vez se recibe el radicado el Líder de Programa realiza el reparto a los Profesionales Universitarios y Especializados (abogados).</p>	<p>Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo y Líder de Programa (Reparto)</p>	<p>Providencia sancionatoria, Libro Radicador / Base de Datos (Excel), FO-M10-01-16</p>

2

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR SANCIONES</b>	Código: PR-M10-P1-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 20/06/201
		Página: 2 de 5

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	<b>Elaborar Proyecto de acto administrativo:</b> Los Profesionales Universitarios y/o Especializados (abogados) elaboran proyecto de acto administrativo que ejecuta la sanción y oficio remitario al Despacho del Gobernador(a) para revisión de Líder de Programa y posterior firma del Subdirector de Representación Judicial y el director(a) de Jurídica.	Profesional Especializado y/o Universitario (abogado) Líder de Programa, Subdirector de Representación Judicial y Director(a) de Jurídica	Oficio remitario para firma Gobernador(a) y Proyecto acto administrativo ejecuta sanción
3.	<b>Expedir ejecución sanción:</b> Una vez firmado, fechado y numerado el acto administrativo que ejecuta la sanción por parte de la Secretaría General, se recibe en el área de Actos Administrativos y Segundas Instancias para elaborar los oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación, Procuraduría Regional, Procuraduría Provincial, a la Alcaldía, la Contraloría General de la República ó Departamental del Valle del Cauca, según el caso; con el fin de informar la ejecución de la sanción y se envía por correo certificado y se archiva.  Se registra en el Libro Radicador, Base de Datos (Excel) y en lo sistema de información por parte del Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo.  Semanalmente el Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo elabora informe para la firma del Líder de Programa con el fin de reportar el estado de avance de las peticiones radicadas en el área.	Gobernador(a), Secretaria General, Profesional Especializado y/o Universitario (abogado), Líder de Programa, Subdirector de Representación Judicial y Director(a) de Jurídica	Decreto ejecuta sanción y Oficio remitario comunicando sanción.  Base de Datos Excel, FO-M10-P1-16 V01  Informe semanal, FO-M10-P1-17 V01
	Fin del procedimiento.		

## 6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Constitución Política.
- Ley 136 de 1994. Artículos 106 y 108.
- Ley 610 de 2000.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 1437 de 2011.
- Ley 1617 de 2013.
- Normas legales vigentes

## 7. REGISTROS:

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR SANCIONES</b>	Código: PR-M10-P1-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 20/06/201
		Página: 3 de 5

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Providencia sancionatoria, Libro Radicador y Base de Datos (Excel)	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	Archivador Físico	En medio físico	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas.	Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria anual para su conservación total. El resto se eliminará.
	Oficio remisorio para firma Gobernador(a), Proyecto Decreto ejecuta sanción	Profesional Especializado y/o Universitario (abogado), Líder de Programa, Subdirector de Representación Judicial, Director(a) de Jurídica, Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	Archivador Físico	En medio físico	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas.	Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria anual para su conservación total. El resto se eliminará.
	Comunicación sanción, Oficio remisorio comunicando sanción	Secretaria General	Archivador Físico	En medio físico	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas.	Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria anual para su conservación total. El resto se eliminará.
Base de Datos Excel FO-M10-P1-16 V01 Informe semanal, FO-M10-P1-17 V01	Libro Radicador, Base de Datos (Excel) y sistemas de información Registro de correspondencia interna y externa Informes semanales	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	Archivador Físico	En medio físico	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas.	Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria anual para su conservación total. El resto se eliminará.

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR SANCIONES</b>	Código: PR-M10-P1-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 20/06/201
		Página: 4 de 5

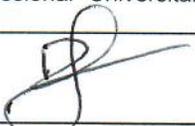
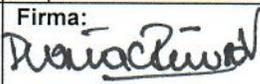
#### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	De acuerdo al Decreto 1650 de 2012	11/12/2013
01	Ajustes por la NTC ISO 9001:2015 – MIPG- Proceso de Certificación en Calidad	15/08/2018
02	Se incluyen como registro los formatos Base de datos actos administrativos y segundas instancias, FO-M10-P1-16 V01 y Informe semanal, FO-M10-P1-17 V01" como observación de la preauditoría del ICONTEC 2018.	20/06/2019

#### 9. LISTADOS DE ANEXOS:

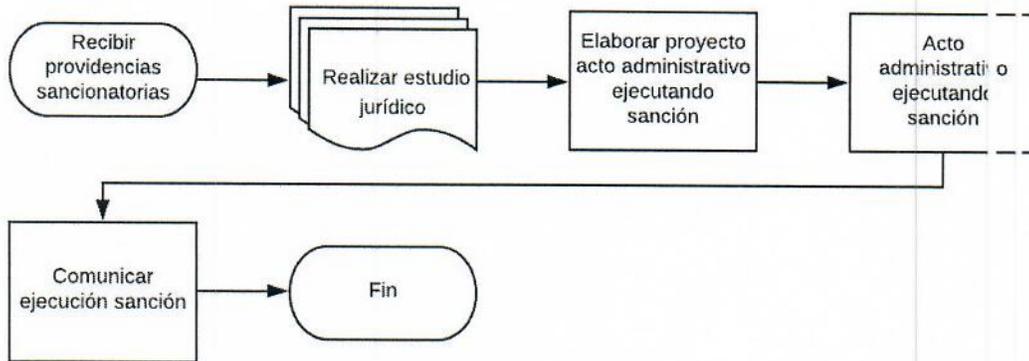
- Diagrama de Flujo

#### 10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Martha Lucía García Patiño y Diego Fernando Palacios Ramírez <b>Cargo:</b> Profesional Universitaria y Líder de Programa <b>Firma:</b>  <b>Fecha:</b> 18/03/2019	<b>Nombre:</b> Diana Lorena Vanegas Cajiao, Diana Carolina Reinoso Vásquez <b>Cargo:</b> Directora Jurídica, Subdirectora de Representación Judicial <b>Firma:</b>  <b>Fecha:</b> 18/03/2019	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Acta N. 003  <b>Fecha:</b> 20/06/2019

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR SANCIONES</b>	Código: PR-M10-P1-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 20/06/201
		Página: 5 de 5

Anexo No. 01  
 FLUJOGRAMA  
 PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR SANCIONES



4

