

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR SANCIONES	Código: PR-M10-P1-05
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 12/11/2021
		Página: 1 de 6

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(a) de Representación Judicial, Líder de Programa coordinador del Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Actos Administrativos, Profesionales Especializados y Universitarios (abogados) y Auxiliar Administrativo.

3. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la comunicación de sanción o suspensión expedida por el órgano de control o 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>Recibir providencias: 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 Funcionarios</p>	Auxiliar Administrativo, y Líder de Programa	Providencia sancionatoria FO-M10-P1-16 Base de Datos General

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR SANCIONES	Código: PR-M10-P1-05
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 12/11/2021
		Página: 2 de 6

2.	Elaborar Proyecto de acto administrativo: Los Funcionarios (abogados) elaboran proyecto de acto administrativo que ejecuta la sanción y oficio remititorio 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.	Funcionarios (abogado) Líder de Programa, Subdirector de Representación Judicial y Director(a) de Jurídica	Oficio remititorio para firma Gobernador(a) y Proyecto acto administrativo ejecuta sanción
3.	Expedir ejecución sanción: Una vez firmado, fechado y numerado el acto administrativo que ejecuta la sanción por parte del Gobernador(a), se recibe en el GIT de Actos Administrativo para que los abogados elaboren 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. El Coordinador del GIT de Actos Administrativos revisa los oficios y pasan a revisión y firma del Subdirector(a) de Representación Judicial y Director(a) de Jurídica. Semanalmente el Auxiliar Administrativo 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, Funcionarios (abogado), Líder de Programa, Subdirector de Representación Judicial y Director(a) de Jurídica	Decreto ejecuta sanción y Oficio remititorio comunicando sanción. FO-M10-P1-16 Base de Datos General FO-M10-P1-17 Informe semanal general
4.	Gestión documental: El Auxiliar Administrativo envía la respuesta de contenido jurídico, actualiza los sistemas de información, tramita correspondencia, actualiza bases de datos e informes y archiva la documentación conforme a las tablas de retención documental.	Auxiliar Administrativo	FO-M10-P1-16 Base de Datos General FO-M10-P1-17 Informe semanal general Actualización sistemas de información, envío y archivo de correspondencia
Fin del procedimiento.			

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Ver normograma.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR SANCIONES	Código: PR-M10-P1-05
		Versión:04
		Fecha de Aprobación: 12/11/2021
		Página: 3 de 6

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
N/A	Providencia sancionatoria	Auxiliar Administrativo	Archivador Físico y/o carpeta digital del Grupo Interno de Trabajo de Actos Administrativos	En medio físico y/o digital	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.
N/A	Oficio remitivo 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 y/o carpeta digital del Grupo Interno de Trabajo de Actos Administrativos	En medio físico y/o digital	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.
N/A	Comunicación sanción, Oficio remitivo comunicando sanción	Secretaria General	Archivador Físico y/o carpeta digital del Grupo Interno de Trabajo de Actos Administrativos	En medio físico y/o digital	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.
FO-M10-P1-16	Base de Datos General	Auxiliar Administrativo	Archivador Físico y/o carpeta digital del Grupo Interno de Trabajo de	En medio físico y/o digital	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas.	FO-M10-P1-16 V02

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR SANCIONES	Código: PR-M10-P1-05
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 12/11/2021
		Página: 4 de 6

			Actos Administrativos				
FO-M10-P1-17	Informe semanal general	Auxiliar Administrativo	Archivador Físico y/o carpeta digital del Grupo Interno de Trabajo de Actos Administrativos	En medio físico y/o digital	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas.	FO-M10-P1- 17 V02
N/A	Registro correspondencia (planillas de correo certificado o correo electrónico)	Auxiliar Administrativo	Archivador Físico y/o carpeta digital del Grupo Interno de Trabajo de Actos Administrativos	En medio físico y/o digital	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas.	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

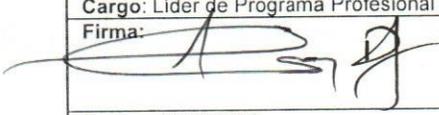
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	De acuerdo al Decreto 1650 de 2012	11/12/2013
01	Ajustes por la NTC ISO 9001:2015 – MIPG- Proceso de Certificación en Calidad	15/08/2018
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 pre auditoría del ICONTEC 2018.	20/06/2019
03	Se actualizan registros y normatividad conforme al decreto departamental 1638 de 2020.	05/03/2021
04	Revisión y ajuste de registro del proceso, lugar de almacenamiento	12/11/2021

9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Anexo No. 01 Diagrama de Flujo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR SANCIONES	Código: PR-M10-P1-05
		Versión:04
		Fecha de Aprobación: 12/11/2021
		Página: 5 de 6

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Diego Fernando Palacios Ramírez, Gustavo Adolfo Palacios Cargo: Líder de Programa Profesional Universitario Firma: 	Nombre: José Leonardo Rodríguez Ariza Cargo: Subdirector de Representación Judicial Firma: 	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta N. 014
Fecha: 21/10/2021	Fecha: 27/10/2021	Fecha: 12/11/2021



PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR SANCIONES

Anexo No. 01
FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR SANCIONES

