

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

Bizagi Modeler

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
3	2022-12-05	Se requiere modificar el documento dadas las modificaciones emanadas en virtud de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021. “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011”, relacionadas con el derecho disciplinario”	32
2	2019-09-11	Se realiza actualización general de las actividades del procedimiento, de acuerdo a la Directiva Distrital 009 de 2018 “Directrices para el trámite de la ejecución y cobro persuasivo de sanciones disciplinarias de carácter pecuniario”.	28
1	20-12-2017	Versión Inicial del Documento	84

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Abelardo Barrera, SGJ / Hector Andres Perdomo Villamil, OAP / Hugo Hernan Rocha Correa, OCDI / Nydia Maldonado Roa, STRH / Xenia Castano Puentes, DTGJ /
Validado por	Guiovanni Cubides Moreno, OAP Validado el 2022-11-25
Revisado por	Juan Sebastian Jimenez Leal, STRH Revisado el 2022-11-29 Carlos Francisco Ramirez Cardenas, DTGJ Revisado el 2022-12-01
Aprobado por	Gian Carlo Suescun Sanabria, SGJ Aprobado el 2022-12-05

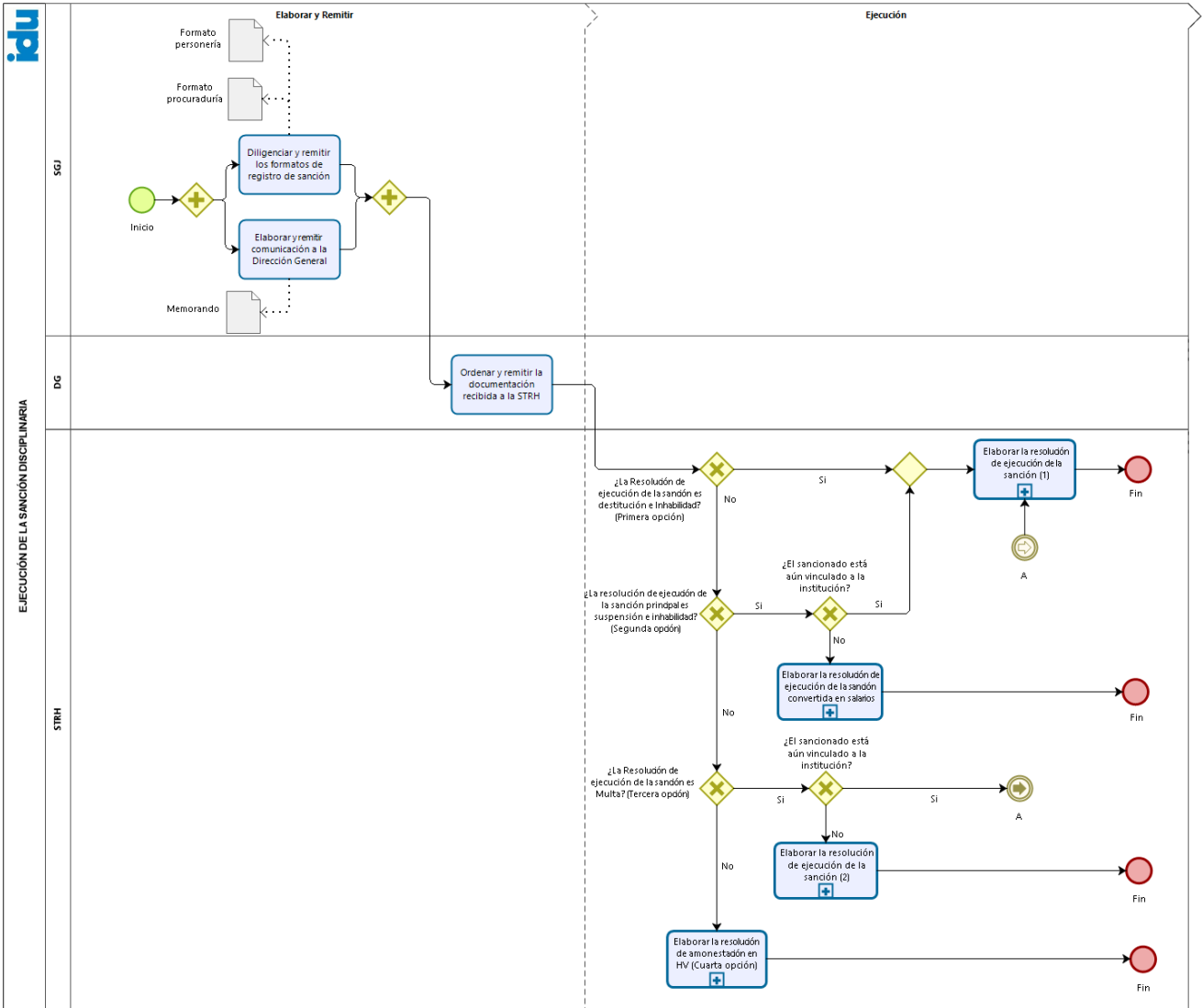
¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



Tabla de Contenidos

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO	5
4. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	6
5. POLÍTICA OPERACIONAL	6
6. ELEMENTOS DEL PROCESO	7
7. ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN (1)	11
8. ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN CONVERTIDA EN SALARIOS.....	14
9. ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN (2)	22
10. ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN AMONESTACIÓN ESCRITA CON ANOTACIÓN EN LA HOJA DE VIDA (CUARTA OPCIÓN)	30



PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



1.OBJETIVO

Entregar y divulgar a la comunidad del IDU y a las dependencias que participan activamente en este procedimiento, la descripción detallada de las actividades que deben seguirse, así como los tiempos de la ejecución efectiva de cada una de las etapas correspondientes a las sanciones de tipo disciplinario que se producen como consecuencia de la función disciplinaria a cargo del IDU, a través de la Subdirección General Jurídica - SGJ, indicando con absoluta precisión, su responsabilidad y participación.

2.ALCANCE

El procedimiento Ejecución de la Sanción Disciplinaria, contempla dos fases, iniciando con la remisión del fallo sancionatorio ejecutoriado por parte de la SGJ hacia la DG para su ejecución, la que puede referirse a destitución e inhabilidad general, suspensión e inhabilidad especial en el cargo, suspensión, multa y amonestación escrita y se complementa con la Resolución de efectividad de la sanción disciplinaria, finalizando con el reporte que haga la SGJ, de la sanción impuesta a la Oficina de Control Disciplinario Interno, Procuraduría General de la Nación y Personería de Bogotá

3.MARCO NORMATIVO

- Constitución Nacional
- Ley 190 de junio 06 de 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.
- Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021. “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011”, relacionadas con el derecho disciplinario”
- Ley 1066 de Julio 29 de 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”. Adicionado por el Decreto 538 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas en el sector salud, para contener y mitigar la pandemia de COVID-19 y garantizar la prestación de los servicios de salud, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”, mientras se mantenga vigente.
- Ley 1474 de Julio 12 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
- Ley 1712 de marzo 6 de 2012 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Modificado por la Ley 2195 de enero 18 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 “Por medio del cual se adopta una Reforma Tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones” Artículo 105. Realización de la deducción para los obligados a llevar contabilidad., numeral 1, literal c.
- Decreto Ley 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"
- Decreto 624 de marzo 30 de 1989 “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Artículo 679. incumplimiento de deberes, artículo 105. realización de la deducción para los obligados a llevar contabilidad.
- Decreto 289 de agosto 9 de 2021 “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”. Artículo 27 Intereses moratorios en obligaciones no tributarias.

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



- Decreto Distrital 139 de 2017 “Por medio del cual se establecen las instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital y se dictan otras disposiciones”
- Directiva Distrital 009 de 2018 “Directrices para el trámite de la ejecución y cobro persuasivo de sanciones disciplinarias de carácter pecuniario”
- Acuerdo IDU N° 002 de marzo 15 de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU en el sentido de segregar las etapas de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución IDU 6015 de noviembre 3 de 2020. Artículo 30, parágrafo 1 y 2 literal a), b), c) y d) del Artículo 31 y 31.1 “Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Instituto de Desarrollo Urbano.
- Resolución IDU 4316 de julio 26 de 2022 “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.

4.TERMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio Diccionario de términos IDU (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>):.

- Acuerdo de Pago
- Apoderado
- Cobro Coactivo
- Cobro Persuasivo
- DG
- DTGJ
- Edicto
- Ejecución
- Ejecutoria
- Evidencia
- Fallo de Primera Instancia:
- Fallo de Segunda Instancia
- Mandamiento de pago
- Nominador
- Notificación
- OCDI
- SGGC
- Surtir
- STRH
- SGJ
- Juzgamiento

5.POLÍTICA OPERACIONAL

- Para la materialización de todas las sanciones resultantes de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y ex servidores del IDU, se acatará estrictamente el procedimiento aquí determinado.
- La duración de las actividades está expresada en horas y corresponden a tiempos efectivos de ejecución.
- La Subdirección General Jurídica actuará como líder del proceso en la etapa de juzgamiento y en conjunto con la Oficina de Control Disciplinario Interno, se efectuará el seguimiento y retroalimentación del procedimiento.

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



- Cada jefe de Área es responsable del cumplimiento oportuno y eficaz de la actividad que le corresponde en cada una de las etapas del procedimiento.
- La Subdirección General Jurídica reportará a la Dirección General, el resultado total anual de la ejecución de todas las sanciones disciplinarias.

6.ELEMENTOS DEL PROCESO

6.1.1. Inicio

6.1.2. Diligenciar y remitir los formatos de registro de sanción

Descripción

Dentro de un término máximo de cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo sancionatorio, se diligenciarán los formatos de registro de sanciones disciplinarias de la Procuraduría General de la Nación y el formato registro de antecedentes disciplinarios de funcionarios del Distrito Capital de la Personería de Bogotá, con los correspondientes oficios remisorios para los dos entes de control.

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Revisión sistema de gestion documental

Duración

48.00

Formatos / Registros

Formato personería 13-FR-02

Formato procuraduría REG-GD-SI-003 Y REG-GD-SI-006

Memorando

6.1.3. Elaborar y remitir comunicación a la Dirección General

Descripción

Se reportará a la OCDI acerca de las sanciones impuestas a los servidores(as) y exservidores(as) públicos(as) del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU. Por su parte, la OCDI efectuará el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.

La SGJ, remitirá memorando con destino a la Dirección General el cual deberá contener:

1. Si solo hubo fallo de primera instancia: Se remitirá el Fallo Sancionatorio, constancias de notificación y ejecutoria (La ejecutoria de este, está condicionada a la no existencia del recurso de apelación)
2. En el caso de que se haya surtido apelación contra el fallo de primera instancia, se remitirá adicionalmente el fallo de segunda instancia, constancias de notificación y ejecutoria.

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Revisión sistema de gestion documental

Duración

48.00

Formatos / Registros

Memorando

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



6.1.4. Ordenar y remitir la documentación recibida a la STRH

Descripción

La Dirección General remitirá a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, los documentos recibidos y descritos en la actividad anterior, para que proceda a la elaboración de la Resolución de Ejecución de la sanción la cual será firmada por el director general.

Para la elaboración y firma se cuenta con 10 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación enviada por la SGJ (Directiva 009 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.)

Ejecutantes

Profesional Especializado

Duración

8.00

Formatos / Registros

Memorando

6.1.5. ¿La Resolución de ejecución de la sanción es destitución e Inhabilidad? (Primera opción)

Flujos

No

Condición

¿La resolución de ejecución de la sanción principal es suspensión e inhabilidad? (Segunda opción) **(Ir actividad ítem 5.1.6)**

Si

Condición

Elaborar la resolución de ejecución de la sanción (1) **(Ir subproceso ítem 6)**

6.1.6. ¿La resolución de ejecución de la sanción principal es suspensión e inhabilidad? (Segunda opción)

Flujos

Si

Condición

¿El sancionado está aún vinculado a la institución? **(Ir actividad ítem 5.1.8)**

No

Condición

¿La Resolución de ejecución de la sanción es Multa? (Tercera opción) **(Ir actividad ítem 5.1.7)**

6.1.7. ¿La Resolución de ejecución de la sanción es Multa? (Tercera opción)

Flujos

Si

Condición

¿El sancionado está aún vinculado a la institución? **(Ir actividad 5.1.11)**

No

Condición

Elaborar la resolución de ejecución de la sanción amonestación escrita con anotación en la hoja de vida (Cuarta opción) **(Ir subproceso ítem 9)**

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



6.1.8.  ¿El sancionado está aún vinculado a la institución?

Flujos

Si

Condición

Elaborar la resolución de ejecución de la sanción (Ir subproceso ítem 6)

No

Condición

Elaborar la resolución de ejecución de la sanción (2) (Ir subproceso ítem 8)

6.1.9.  ¿El sancionado está aún vinculado a la institución?

Flujos

Si

Condición

Elaborar la resolución de ejecución de la sanción (Ir subproceso ítem 6)

No

Condición

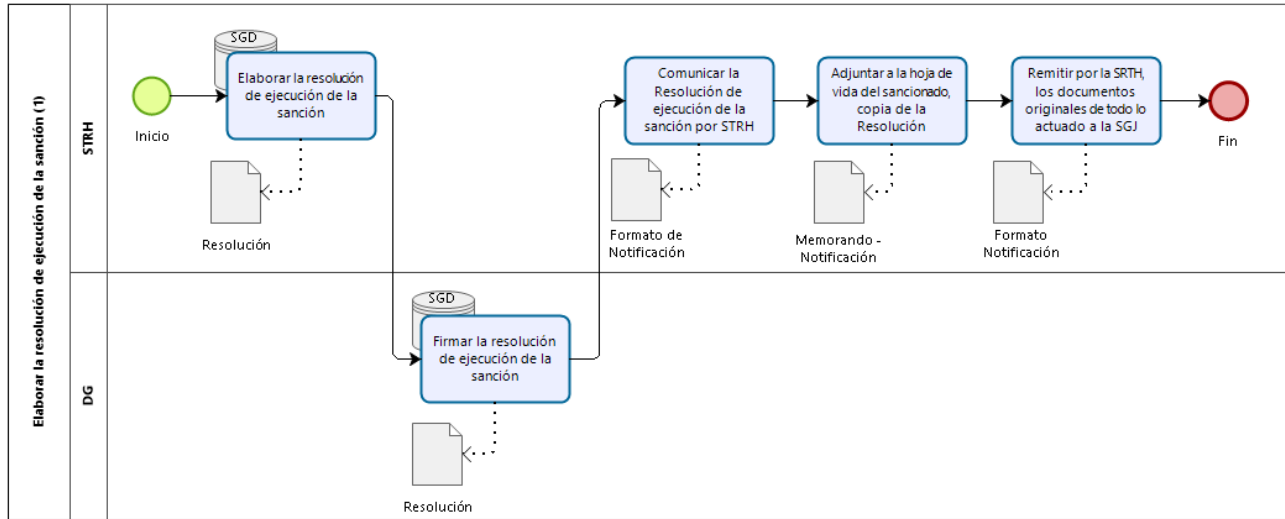
Elaborar la resolución de ejecución de la sanción convertida en salarios (Ir subproceso ítem 7)

6.1.10.  Fin

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN (1)



PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



7. ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN (1)

7.1. ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

7.1.1. Inicio

7.1.2. Elaborar la resolución de ejecución de la sanción

Descripción

La Resolución de ejecución debe indicar que contra ella no proceden recursos, (por tratarse de un acto administrativo de trámite).

La Resolución de ejecución de la sanción debe contener los Vo. Bo. de la STRH-DTAF-SGGC

Ejecutantes

Profesional Especializado

Punto de Control

Revisión sistema de gestión documental - SGD

Duración

8.00

Formatos / Registros

Resolución sistema de gestión documental - SGD

7.1.3. Firmar la resolución de ejecución de la sanción

Descripción

Firmar resolución por el director general

Ejecutantes

Directivo

Punto de Control

Revisión sistema de gestión documental - SGD y consulta telefónica

Duración

36.00

Formatos / Registros

Resolución

7.1.4. Comunicar la Resolución de ejecución de la sanción por STRH

Descripción

Comunicar la resolución de ejecución a los sujetos procesales, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 2094 de 2021 que modificó el artículo 129 de la Ley 1952 de 2019.

Como la resolución de ejecución no admite recursos en contra, la ejecutoria del acto administrativo se produce con la expedición y firma de este. Artículo 130 parágrafo. Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021. La STRH debe realizar una consulta virtual tanto en el directorio de servidores públicos de SIDEAP así como en SIGEP e informará a Dirección General si el sancionado está vinculado a la Entidad; así las cosas, 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 periodo diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal a quien corresponda para que proceda a hacerla efectiva. Parágrafo. artículo 49 Ley 1952 de 2019 modificada 2094 de 2021.

De no lograr identificar la vinculación del sancionado con alguna entidad pública se remite memorando a la DG informando de dicha situación y la suspensión se conmutaría a multa para proceder a iniciar el trámite de cobro persuasivo.

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Verificación del documento físico de la notificación

Duración

2.00

Formatos / Registros

Oficio de salida - Formato de Notificación

7.1.5. **Adjuntar a la hoja de vida del sancionado, copia de la Resolución**

Descripción

La STRH adjuntará a la hoja de vida (Historia Laboral) del sancionado, copia de la Resolución con su ejecutoria

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Soporte de la entrega revisando planilla o sistema de gestión documental - SGD

Duración

2.00

Formatos / Registros

Memorando – Notificación

7.1.6. **Remitir por la SRTH, los documentos originales de todo lo actuado a la SGJ**

Descripción

Remitir los documentos originales de todo lo actuado a la SGJ para que esta lo incluya en el expediente disciplinario que dio origen a la sanción

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Soporte de la entrega revisando planilla u Orfeo

Duración

2.00

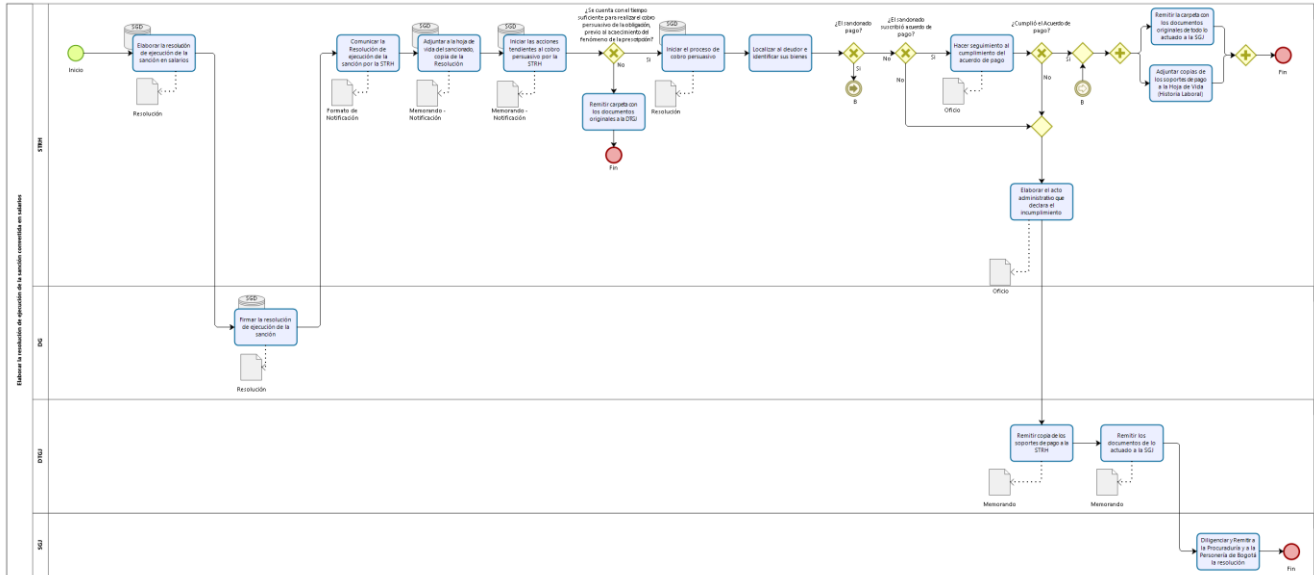
Formatos / Registros

Formato Notificación

7.1.7. **Fin**

PROCESO			
EVALUACIÓN Y CONTROL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3	

ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN CONVERTIDA EN SALARIOS



PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



8. ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN CONVERTIDA EN SALARIOS

8.1. ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

8.1.1. Inicio

8.1.2. Elaborar la resolución de ejecución de la sanción en salarios

Descripción

El fallo sancionatorio para el servidor que ya no esté vinculado a la entidad traerá dentro de su texto la conversión de la suspensión a salarios básicos para la fecha de la comisión de la falta. Parágrafo, artículo 48, Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

La resolución de ejecución de la sanción debe contener los Vo. Bo. de la STRH-DTAF-SGGC

Ejecutantes

Profesional Especializado

Punto de Control

Revisión sistema de gestión documental - SGD

Duración

8.00

Formatos / Registros

Resolución

8.1.3. Firmar la resolución de ejecución de la sanción

Descripción

Firmar resolución por el director general

Ejecutantes

Directivo

Punto de Control

Revisión sistema de gestión documental - SGD y consulta telefónica

Duración

36.00

Formatos / Registros

Resolución

8.1.4. Comunicar la Resolución de ejecución de la sanción por la STRH

Descripción

Comunicar la resolución de ejecución a los sujetos procesales, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 2094 de 2021 que modificó el artículo 129 de la Ley 1952 de 2019.

Como la resolución de ejecución efectividad no admite recursos en contra, la ejecutoria del acto administrativo se produce con la expedición y firma de este. Artículo 130 parágrafo. Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

La STRH debe realizar una consulta virtual tanto en el directorio de servidores públicos de SIDEAP así como en SIGEP e informará a Dirección General si el sancionado está vinculado a la Entidad; así las cosas, 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 periodo diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal a quien corresponda para que proceda a hacerla efectiva. Parágrafo. artículo 49 Ley 1952 de 2019 modificada 2094 de 2021.

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



De no lograr identificar la vinculación del sancionado con alguna entidad pública se remite memorando a la DG informando de dicha situación y la suspensión se conmutaría a multa para proceder a iniciar el trámite de cobro persuasivo.

Ejecutantes

Asistencial

Duración

2.00

Formatos / Registros

Oficio de salida - Formato de Notificación

8.1.5. Adjuntar a la hoja de vida del sancionado, copia de la Resolución

Descripción

La STRH adjuntará a la hoja de vida (Historia Laboral) del sancionado, copia de la Resolución con su ejecutoria

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Soporte de la entrega revisando planilla o sistema de gestión documental - SGD

Duración

2.00

Formatos / Registros

Memorando – Notificación

8.1.6. Iniciar las acciones tendientes al cobro persuasivo por la STRH

Descripción

Dentro de los 30 días siguientes a la ejecutoria de la Resolución de ejecución de la sanción, la STRH iniciará las acciones tendientes al cobro persuasivo.

Los documentos originales, son el fundamento para iniciar el cobro persuasivo en la STRH, cuyo contenido será:

1. Resolución de Ejecución de la Sanción, su notificación y la certificación de Ejecutoria de esta
2. Fallo de Primera instancia con su notificación y certificación de ejecutoria (si no fue apelado el fallo de primera instancia),
3. Fallo de Segunda Instancia (si lo hubo), con su notificación y certificación de ejecutoria.

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Soporte de la entrega revisando planilla o SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

Duración

2.00

Formatos / Registros

Memorando – Notificación

8.1.7. ¿Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo de la obligación, previo al acaecimiento del fenómeno de la prescripción?

Flujos

Si

Condición

Iniciar el proceso de cobro persuasivo **(Ir actividad Ítem 7.1.8)**

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



No

Condición

Remitir carpeta con los documentos originales a la DTGJ (Ir actividad Ítem 7.1.19)

8.1.8. Iniciar el proceso de cobro persuasivo

Descripción

Se realiza el cobro persuasivo, teniendo en cuenta, la Directiva 009 de 2018 y Decreto Distrital 397 de 2011 Alcaldía Mayor de Bogotá D.C o la que haga sus veces, el procedimiento interno que tenga la entidad y lo siguiente:

La etapa de cobro persuasivo en la entidad tendrá una duración máxima de 4 meses, contados a partir de la comunicación de la Resolución de la ejecución de la sanción.

Se debe tener en cuenta, que el término de prescripción de la acción de cobro ejecutivo se cuenta a partir de la ejecutoria del fallo que ordena la sanción. El término de caducidad de la acción sería de 5 años contados a partir de la ejecutoria.

Ejecutantes

Profesional Especializado

Punto de Control

Revisión sistema de gestión documental - SGD

Duración

8.00

Formatos / Registros

Resolución

8.1.9. Localizar al deudor e identificar sus bienes

Descripción

Contactar al deudor para efectos de comunicaciones y notificaciones. Comprende además la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos principales y secundarios.

Verificar los bienes que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación.

Ejecutantes

Profesional Especializado

Punto de Control

Llamada y oficio sistema de gestión documental - SGD

Duración

8.00

Formatos / Registros

Consulta historia laboral "declaración de bienes y rentas" y registro llamado telefónica

8.1.10. ¿El sancionado pago?

Flujos

No

Condición

¿El sancionado suscribió acuerdo de pago? (Ir actividad ítem 7.1.11)

Si

Condición

Remitir la carpeta con los documentos originales de todo lo actuado a la SGJ y adjuntar copias de los soportes de pago a la Hoja de Vida (Historia Laboral) (Ir actividad Ítem 7.1.17)

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



8.1.11. ¿El sancionado suscribió acuerdo de pago?

Flujos

Si

Condición

Hacer seguimiento al cumplimiento del acuerdo de pago (**Ir actividad ítem 7.1.12**)

No

Condición

Elaborar el acto administrativo que declara el incumplimiento de la facilidad de pago (**Ir actividad ítem 7.1.15**)

8.1.12. Hacer seguimiento al cumplimiento del acuerdo de pago

Descripción

La STRH deberá realizar el seguimiento a las fechas establecidas en el acuerdo de pago por parte del deudor hasta su cancelación total.

Si el acuerdo de pago pactado en la etapa persuasiva es incumplido por el funcionario o exfuncionario, se procederá por parte de la STRH a proferir el acto administrativo a través del cual se declare sin efecto la facilidad de pago, sin vigencia del plazo concedido, así las cosas, se aplicará la cláusula aceleratoria y se remitirá a la DTGJ para lo de su competencia; lo anterior en virtud del parágrafo 2 del artículo 33 de la Resolución 6015 de 2020 o la que haga sus veces.

Documentos que deben contener la solicitud de iniciar proceso Cobro Coactivo.

- Remitir Resolución de ejecución de la Sanción (Copia auténtica área encargada, con sello que señala que es fiel copia tomada del original)
- Comunicación de la Resolución de la ejecución de la Sanción.
- Prueba de entrega de la Comunicación de la Resolución de ejecución de la Sanción.
- Antecedentes proceso disciplinario (Fallos primera y segunda instancia y constancia de ejecutoria).
- Acuerdo de pago.
- Pagos o abonos realizados – liquidación de la deuda.
- Resolución de incumplimiento del acuerdo de pago con la deuda actualizada.
- Copia de la Cédula Ciudadanía del demandado.
- Dirección de notificación física y electrónica.
- Teléfonos.
- Información relacionada con los bienes, cuentas y salarios del demandado. (si se tienen)

Cuando se suscriba acuerdo de pago, se aplicará una tasa de interés de financiación que corresponderá al interés bancario corriente para la modalidad de crédito de Consumo y ordinario, certificado por la Superintendencia financiera de Colombia.

Ejecutantes

Profesional Especializado

Punto de Control

Consulta historia laboral y registro llamada telefónica

Duración

48.00

Formatos / Registros

Llamada y oficio Orfeo

8.1.13. ¿Cumplió el Acuerdo de pago?

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



Flujos

No

Condición

Elaborar el acto administrativo que declara el incumplimiento de la facilidad de pago **(Ir actividad ítem 7.1.14)**

Si

Condición

Remitir la carpeta con los documentos originales de todo lo actuado a la SGJ y adjuntar copias de los soportes de pago a la Hoja de Vida (Historia Laboral) **(Ir actividad ítem 7.1.19)**

8.1.14. Elaborar el acto administrativo que declara el incumplimiento de la facilidad de pago

Descripción

Se atienden lo siguientes criterio:

Estatuto Tributario Nacional

Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

Directiva-Alcaldía Mayor- 009 del 2018

Reglamento Interno de Recaudo de Cartera Resolución 6015 de 2020, artículo 30 y 31

Adicionalmente al pago de la sanción de multa, se pagarán los respectivos intereses moratorios

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Sistema de gestión documental - SGD / carpeta física del proceso adelantado por el área

Duración

N/A

Formatos / Registros

Mandamiento de Pago

Oficio de Citación

Oficio de Notificación

Documentos sistema de gestión documental - SGD

8.1.15. Remitir copia de los soportes de pago a la STRH

Descripción

Una vez efectuado el pago de la obligación, la DTGJ remitirá auto por medio del cual se da por terminado el proceso y copia de los soportes del pago efectuado para ser incluida en la Hoja de Vida (Historia Laboral) del sancionado

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Revisión sistema de gestión documental - SGD

Duración

8.00

Formatos / Registros

Memorando

8.1.16. Remitir los documentos de lo actuado a la SGJ

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



Descripción

Una vez efectuado el pago de la obligación, la DTGJ remitirá la carpeta con todos los documentos y los soportes del pago a la SGJ para que esta a su vez informe a la Procuraduría del pago de la obligación

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Revisión sistema de gestión documental - SGD

Duración

8.00

Formatos / Registros

Memorando

8.1.17. Diligenciar y Remitir a la Procuraduría y a la Personería de Bogotá la resolución

Descripción

Diligenciar y Remitir a la Procuraduría y a la Personería de Bogotá la resolución de ejecución de la sanción y adjuntar la copia junto a los documentos recibidos al expediente que originó la sanción

Ejecutantes

Asistencial

Duración

2.00

8.1.18. Remitir carpeta con los documentos originales a la DTGJ

Descripción

Se adjuntará en original dentro de una carpeta, los siguientes documentos

1. Fallo Sancionatorio de Primera Instancia, Notificación Personal y la ejecutoria (si no fue apelado el fallo).
2. En el caso de que se haya surtido apelación contra el fallo de primera instancia: Se remitirá adicionalmente el fallo de segunda instancia, la Notificación Personal y la Ejecutoria de la Notificación del Fallo de Segunda instancia.
3. Resolución de Ejecución de la Sanción con la copia de la comunicación.

Ejecutantes

Asistencial

Duración

2.00

8.1.19. Adjuntar copias de los soportes de pago a la Hoja de Vida (Historia Laboral)

Descripción

La STRH adjuntará copia de los soportes del pago efectuado en la Hoja de Vida (Historia Laboral) del sancionado

Ejecutantes

Profesional Especializado

Punto de Control

Consulta historia laboral y registro llamada telefónica

Duración

48.00

8.1.20. Remitir la carpeta con los documentos originales de todo lo actuado a la SGJ

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



Descripción

remitirá la carpeta con todos los documentos originales y los soportes del pago a la SGJ para que esta a su vez informe a la Procuraduría del pago de la obligación.

Ejecutantes

Profesional Especializado

Punto de Control

Consulta historia laboral y registro llamada telefónica

Duración

48.00

Formatos / Registros

Llamada y oficio

8.1.21.  Fin

PROCESO

EVALUACIÓN Y CONTROL

CÓDIGO

PROCEDIMIENTO

VERSIÓN

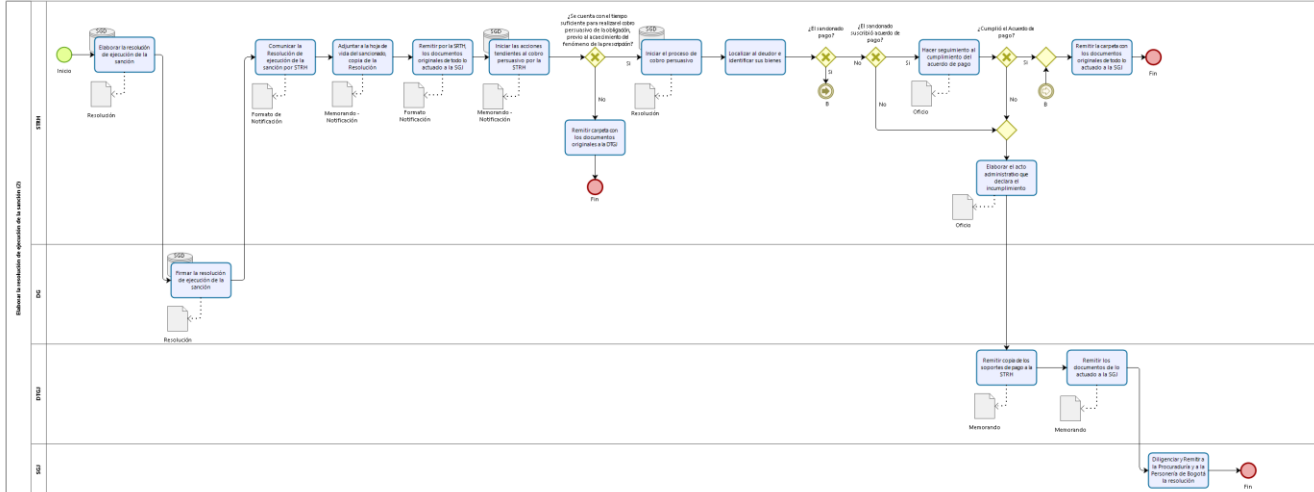
PR-EC-02

EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

3



ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN (2)



PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



9. ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN (2)

9.1. ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

9.1.1. Inicio

9.1.2. Elaborar la resolución de ejecución de la sanción

Descripción

La Resolución de ejecución debe indicar que contra ella no proceden recursos, (por tratarse de un acto administrativo de trámite).

La Resolución de ejecución de la sanción debe contener los Vo. Bo. de la STRH-DTAF-SGGC

Ejecutantes

Profesional Especializado

Punto de Control

Revisión sistema de gestión documental - SGD

Duración

8.00

Formatos / Registros

Resolución sistema de gestión documental - SGD

9.1.3. Firmar la resolución de ejecución de la sanción

Descripción

Firmar resolución por el director general

Ejecutantes

Directivo

Punto de Control

Revisión sistema de gestión documental - SGD y consulta telefónica

Duración

36.00

Formatos / Registros

Resolución

9.1.4. Comunicar la Resolución de ejecución de la sanción por STRH

Descripción

Comunicar la resolución de ejecución a los sujetos procesales, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 2094 de 2021 que modificó el artículo 129 de la Ley 1952 de 2019.

Como la resolución de ejecución no admite recursos en contra, la ejecutoria del acto administrativo se produce con la expedición y firma de este. Artículo 130 párrafo. Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021. La STRH debe realizar una consulta virtual tanto en el directorio de servidores públicos de SIDEAP así como en SIGEP e informará a Dirección General si el sancionado está vinculado a la Entidad; así las cosas, 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 periodo diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal a quien corresponda para que proceda a hacerla efectiva. Párrafo. artículo 49 Ley 1952 de 2019 modificada 2094 de 2021.

De no lograr identificar la vinculación del sancionado con alguna entidad pública se remite memorando a la DG informando de dicha situación y la suspensión se conmutaría a multa para proceder a iniciar el trámite de cobro persuasivo.

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Verificación del documento físico de la notificación

Duración

2.00

Formatos / Registros

Oficio de salida - Formato de Notificación

9.1.5. Adjuntar a la hoja de vida del sancionado, copia de la Resolución

Descripción

La STRH adjuntará a la hoja de vida (Historia Laboral) del sancionado, copia de la Resolución con su ejecutoria

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Soporte de la entrega revisando planilla o SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

Duración

2.00

Formatos / Registros

Memorando – Notificación

9.1.6. Remitir por la SRTH, los documentos originales de todo lo actuado a la SGJ

Descripción

Remitir los documentos originales de todo lo actuado a la SGJ para que esta lo incluya en el expediente disciplinario que dio origen a la sanción

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Soporte de la entrega revisando planilla u Orfeo

Duración

2.00

Formatos / Registros

Formato Notificación

9.1.7. Iniciar las acciones tendientes al cobro persuasivo por la STRH

Descripción

Dentro de los 30 días siguientes a la ejecutoria de la Resolución de ejecución de la sanción, la STRH iniciará las acciones tendientes al cobro persuasivo.

Los documentos originales, son el fundamento para iniciar el cobro persuasivo en la STRH, cuyo contenido será:

1. Resolución de Ejecución de la Sanción, su notificación y la certificación de Ejecutoria de esta
2. Fallo de Primera instancia con su notificación y certificación de ejecutoria (si no fue apelado el fallo de primera instancia),
3. Fallo de Segunda Instancia (si lo hubo), con su notificación y certificación de ejecutoria.

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



Soporte de la entrega revisando planilla o SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

Duración

2.00

Formatos / Registros

Memorando – Notificación

9.1.8. ¿Se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo de la obligación, previo al acaecimiento del fenómeno de la prescripción?

Flujos

Si

Condición

Iniciar el proceso de cobro persuasivo (**Ir actividad ítem 8.1.9**)

No

Condición

Remitir carpeta con los documentos originales a la DTGJ (**Ir actividad ítem 8.1.19**)

9.1.9. **Iniciar el proceso de cobro persuasivo**

Descripción

Se realiza el cobro persuasivo, teniendo en cuenta, la Directiva 009 de 2018 Alcaldía Mayor de Bogotá D.C o la que haga sus veces, el procedimiento interno que tenga la entidad y lo siguiente:

La etapa de cobro persuasivo en la entidad tendrá una duración máxima de 4 meses, contados a partir de la comunicación de la Resolución de la ejecución de la sanción.

Se debe tener en cuenta, que el término de prescripción de la acción de cobro ejecutivo se cuenta a partir de la ejecutoria del fallo que ordena la sanción. El término de caducidad de la acción sería de 5 años contados a partir de la ejecutoria.

Ejecutantes

Profesional Especializado

Punto de Control

Revisión sistema de gestión documental - SGD

Duración

8.00

Formatos / Registros

Resolución

9.1.10. **Localizar al deudor e identificar sus bienes**

Descripción

Contactar al deudor para efectos de comunicaciones y notificaciones. Comprende además la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos principales y secundarios.

Verificar los bienes que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación.

Ejecutantes

Profesional Especializado

Punto de Control

Llamada y oficio Orfeo

Duración

8.00

Formatos / Registros

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



Consulta historia laboral "declaración de bienes y rentas" y registro llamada telefónica

9.1.11. ¿El sancionado pago?

Flujos

Si

Condición

Remitir la carpeta con los documentos originales de todo lo actuado a la SGJ (**Ir actividad ítem 8.1.20**)

No

Condición

¿El sancionado suscribió acuerdo de pago? (**Ir actividad ítem 8.1.12**)

9.1.12. ¿El sancionado suscribió acuerdo de pago?

Flujos

Si

Condición

Hacer seguimiento al cumplimiento del acuerdo de pago (**Ir actividad ítem 8.1.13**)

No

Condición

Elaborar el acto administrativo que declara el incumplimiento de la facilidad de pago (**Ir actividad ítem 8.1.15**)

9.1.13. Hacer seguimiento al cumplimiento del acuerdo de pago

Descripción

La STRH deberá realizar el seguimiento a las fechas establecidas en el acuerdo de pago por parte del deudor hasta su cancelación total.

Si el acuerdo de pago pactado en la etapa persuasiva es incumplido por el funcionario o exfuncionario, se procederá por parte de la STRH a proferir el acto administrativo a través del cual se declare sin efecto la facilidad de pago, sin vigencia del plazo concedido, así las cosas, se aplicará la cláusula aceleratoria y se remitirá a la DTGJ para lo de su competencia; lo anterior en virtud del parágrafo 2 del artículo 33 de la Resolución 6015 de 2020 o la que haga sus veces.

Documentos que deben contener la solicitud de iniciar proceso Cobro Coactivo.

- Remitir Resolución de ejecución de la Sanción (Copia auténtica área encargada, con sello que señala que es fiel copia tomada del original)
- Comunicación de la Resolución de la ejecución de la Sanción.
- Prueba de entrega de la Comunicación de la Resolución de ejecución de la Sanción.
- Antecedentes proceso disciplinario (Fallos primera y segunda instancia y constancia de ejecutoria).
- Acuerdo de pago.
- Pagos o abonos realizados – liquidación de la deuda.
- Resolución de incumplimiento del acuerdo de pago con la deuda actualizada.
- Copia de la Cédula Ciudadanía del demandado.
- Dirección de notificación física y electrónica.
- Teléfonos.
- Información relacionada con los bienes, cuentas y salarios del demandado. (si se tienen)

Cuando se suscriba acuerdo de pago, se aplicará una tasa de interés de financiación que corresponderá al interés bancario corriente para la modalidad de crédito de Consumo y ordinario, certificado por la Superintendencia financiera de Colombia.

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



Ejecutantes

Profesional Especializado

Punto de Control

Consulta historia laboral y registro llamada telefónica

Duración

48.00

Formatos / Registros

Llamada y oficio Orfeo

9.1.14. ¿Cumplió el Acuerdo de pago?

Flujos

Si

Condición

Remitir la carpeta con los documentos originales de todo lo actuado a la SGJ (**Ir actividad ítem 8.1.20**)

No

Condición

Elaborar el acto administrativo que declara el incumplimiento de la facilidad de pago (**Ir actividad ítem 8.1.15**)

9.1.15. Elaborar el acto administrativo que declara el incumplimiento de la facilidad de pago

Descripción

Se atienden lo siguientes criterio:

Estatuto Tributario Nacional

Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

Directiva-Alcaldía Mayor- 009 del 2018

Manual de Cobro de la Entidad, Resolución 6015 de 2020, artículo 30 y 31

Adicionalmente al pago de la sanción de multa, se pagarán los respectivos intereses moratorios

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Sistema de gestión documental - SGD / carpeta física del proceso adelantado por el área

Duración

N/A

Formatos / Registros

Mandamiento de Pago

Oficio de Citación

Oficio de Notificación

Documentos sistema de gestión documental - SGD

9.1.16. Remitir copia de los soportes de pago a la STRH

Descripción

Una vez efectuado el pago de la obligación, la DTGJ remitirá auto por medio del cual se da por terminado el proceso y copia de los soportes del pago efectuado para ser incluida en la Hoja de Vida (Historia Laboral) del sancionado

Ejecutantes

Asistencial

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



Punto de Control

Revisión sistema de gestión documental - SGD

Duración

8.00

Formatos / Registros

Memorando

9.1.17. Remitir los documentos de lo actuado a la SGJ

Descripción

Una vez efectuado el pago de la obligación, la DTGJ remitirá la carpeta con todos los documentos y los soportes del pago a la SGJ para que esta a su vez informe a la Procuraduría del pago de la obligación

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Revisión sistema de gestión documental - SGD

Duración

8.00

Formatos / Registros

Memorando

9.1.18. Diligenciar y Remitir a la Procuraduría y a la Personería de Bogotá la resolución

Descripción

Diligenciar y Remitir a la Procuraduría y a la Personería de Bogotá la resolución de ejecución de la sanción y adjuntar la copia junto a los documentos recibidos al expediente que originó la sanción

Ejecutantes

Asistencial

Duración

2.00

9.1.19. Remitir carpeta con los documentos originales a la DTGJ

Descripción

Diligenciar y Remitir a la Procuraduría y a la Personería de Bogotá la resolución de ejecución de la sanción y adjuntar la copia junto a los documentos recibidos al expediente que originó la sanción

Ejecutantes

Asistencial

Duración

2.00

9.1.20. Remitir la carpeta con los documentos originales de todo lo actuado a la SGJ

Descripción

remitirá la carpeta con todos los documentos originales y los soportes del pago a la SGJ para que esta a su vez informe a la Procuraduría del pago de la obligación.

Ejecutantes

Profesional Especializado

Punto de Control

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



Consulta historia laboral y registro llamada telefónica

Duración

48.00

Formatos / Registros

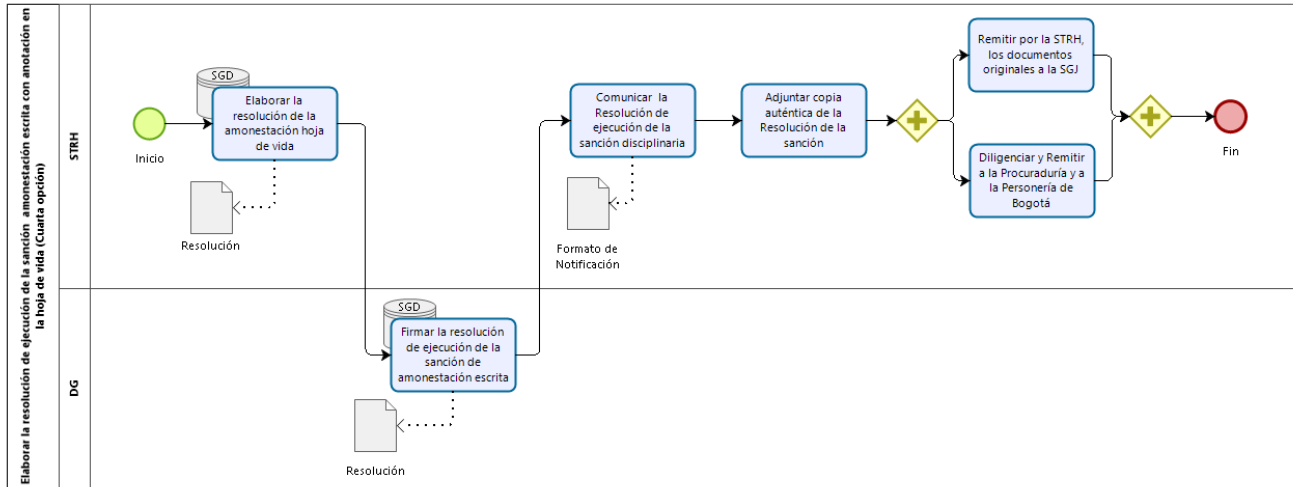
Llamada y oficio

9.1.21.  Fin

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN AMONESTACIÓN ESCRITA CON ANOTACIÓN EN LA HOJA DE VIDA (CUARTA OPCIÓN)



PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



10. ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN AMONESTACIÓN ESCRITA CON ANOTACIÓN EN LA HOJA DE VIDA (CUARTA OPCIÓN)

10.1. ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

10.1.1. Inicio

10.1.2. Elaborar la resolución de la amonestación hoja de vida

Descripción

Elaborar la resolución de ejecución de la sanción amonestación escrita con anotación en la hoja de vida (Cuarta opción: Debe quedar establecido que contra esta resolución no procede ningún recurso (reposición y/o apelación), por tratarse de un acto de ejecución.

La resolución de ejecución de la sanción debe contener los Vo. Bo. de la STRH-DTAF-SGGC

Ejecutantes

Profesional Especializado

Punto de Control

Revisión sistema de gestión documental - SGD

Duración

8.00

Formatos / Registros

Resolución

10.1.3. Firmar la resolución de ejecución de la sanción de amonestación escrita

Descripción

La Resolución de ejecución debe indicar que contra ella no proceden recursos, (por tratarse de un acto administrativo de trámite).

La resolución de ejecución de la sanción debe contener los Vo. Bo. de la STRH-DTAF-SGGC

Ejecutantes

Profesional Especializado

Punto de Control

Revisión sistema de gestión documental - SGD y consulta telefónica

Duración

36.00

Formatos / Registros

Resolución

10.1.4. Comunicar por parte de la STRH, la Resolución de ejecución de la sanción disciplinaria

Descripción

Comunicar la resolución de ejecución a los sujetos procesales, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 2094 de 2021 que modificó el artículo 129 de la Ley 1952 de 2019.

Como la resolución de ejecución no admite recursos en contra, la ejecutoria del acto administrativo se produce con la expedición y firma de este. Artículo 130 parágrafo. Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 La STRH debe realizar una consulta virtual tanto en el directorio de servidores públicos de SIDEAP así como en SIGEP e informará a Dirección General si el sancionado está vinculado a la Entidad; así las cosas, 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 periodo diferente, deberá comunicarse la sanción al

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



representante legal a quien corresponda para que proceda a hacerla efectiva. Parágrafo. artículo 49 Ley 1952 de 2019 modificada 2094 de 2021.

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Verificación del documento físico de la notificación

Duración

2.00

Formatos / Registros

Oficio de salida - Formato de Notificación

10.1.5. Adjuntar copia auténtica de la Resolución de ejecución de la sanción a la hoja de vida del sancionado

Descripción

Se adjuntará físicamente copia autentica de la resolución de ejecución de la sanción y comunicación de la resolución de imposición de la sanción a la Hoja de Vida (Historia Laboral) del sancionado.

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Soporte de la entrega revisando planilla o sistema de gestión documental - SGD

Duración

1.00

Formatos / Registros

Soporte de la entrega revisando planilla o sistema de gestión documental – SGD

10.1.6. Remitir por la STRH, los documentos originales a la SGJ

Descripción

Se adjuntará en original dentro de una carpeta, los siguientes documentos

1. Fallo Sancionatorio de Primera Instancia, Notificación Personal y la ejecutoria (si no fue apelado el fallo).
2. En el caso de que se haya surtido apelación contra el fallo de primera instancia: Se remitirá adicionalmente el fallo de segunda instancia, la Notificación Personal y la Ejecutoria de la Notificación del Fallo de Segunda instancia.
3. Resolución de Ejecución de la Sanción con su comunicación (si no fue a través de comunicación, se fijará por Edicto con la constancia de las fechas en que se inició su publicación y la fecha en que esta fue desfijada).

Ejecutantes

Asistencial

Punto de Control

Soporte de la entrega revisando planilla o sistema de gestión documental - SGD

Duración

2.00

Formatos / Registros

Memorando Notificación

10.1.7. Diligenciar y Remitir a la Procuraduría y a la Personería de Bogotá

Descripción

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-02	EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	3



Diligenciar y Remitir a la Procuraduría y a la Personería de Bogotá la resolución de ejecución de la sanción y adjuntar la copia junto a los documentos recibidos al expediente que originó la sanción

Ejecutantes

Asistencial

Duración

48.00

10.1.8.  Fin