

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a las sentencias y acuerdos conciliatorios que impongan obligaciones a cargo de la entidad y providencias que ordenen pagos judiciales.

2. ALCANCE

Inicia con la copia de la sentencia ejecutoriada que impone obligaciones o condena a la entidad, la providencia que aprueba el acuerdo conciliatorio o que ordena el gasto judicial y termina con el informe de seguimiento sobre su cumplimiento o la constancia de pago de la condena o el gasto judicial.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

GEJU-P-011 Procedimiento de procesos judiciales cuando la Entidad es demandada
 GEJU-P-010 Procedimiento de conciliación extrajudicial cuando la Entidad es Convocada
 GEJU-P-009 Procedimiento de Arbitraje cuando la Entidad es Convocada
 GEJU-P-013 Gestión para el inicio de la Acción de Repetición

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador GIT Defensa Judicial

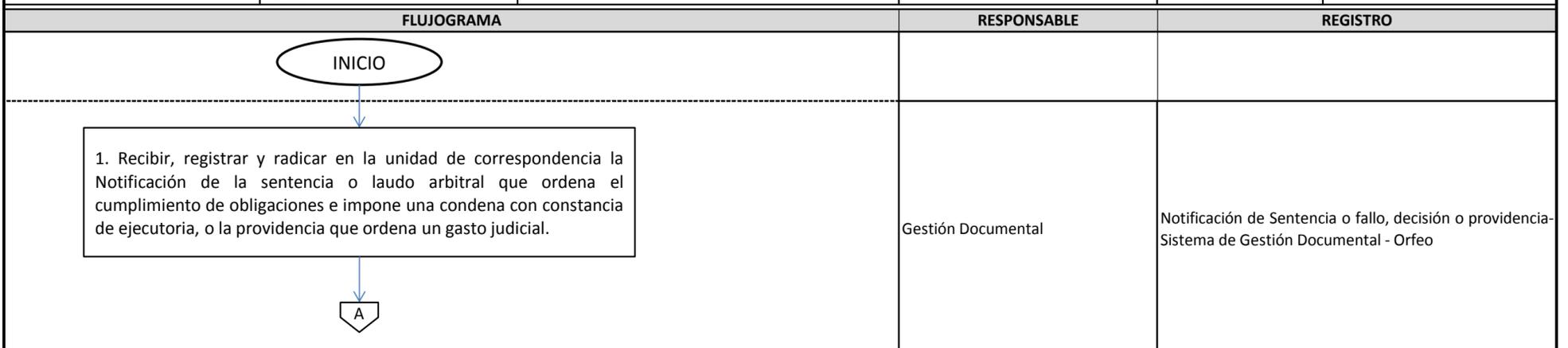
5. NORMATIVIDAD VIGENTE

Constitución Política de Colombia. Art. 90 El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas 1991
 Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
 Art. 192. Cumplimiento de sentencias o conciliaciones por parte de las Entidades Públicas
 Art. 194. Aportes al Fondo de Contingencias
 Art. 195. TRámite para el pago de condenas o conciliaciones
 Decreto –Ley 111 de 1996. Ley Orgánica de presupuesto
 Resolución 455 de 2009 del Ministerio de Hacienda Las entidades de orden nacional son autónomas para el pago de sentencias
 Resolución 259 de 2009. Las entidades de orden nacional son autónomas para el pago de sentencias
 Ley 344 de 1996. Art. 29. Obligación de revisar posible compensación con la DIAN.
 Decreto 2126 de 1997. Procedimiento de compensación con la DIAN.
 Decreto 2469 de 2015. Incluye capítulos de pagos en el Decreto 1068 de 2015 - Único del Sector Hacienda
 Decreto 1342 de 2016. Modifica capítulo de pagos en el Decreto 1068 de 2015 - Único del Sector Hacienda
 Circular Externa N. 10 ANDJE. Lineamientos sobre pago de intereses de mora de sentencias, laudos y conciliaciones
 Circular Externa N. 12 ANDJE. Alcance a la circular 10 sobre lineamientos sobre pago de intereses de mora de sentencias, laudos y conciliaciones

6. OBSERVACIONES

- a. Este procedimiento es aplicable a los pagos que se realizan para el pago con cargo al rubro de sentencias y conciliaciones; aquellos que se realicen con cargo a TES es competencia de la Gerencia Financiera del respectivo proyecto que de lugar a la condena o el acuerdo conciliatorio
- b. Los trámites administrativos y actos administrativos que deban expedirse para el pago de condenas o gastos judiciales a realizarse con cargo al rubro de sentencias y conciliaciones serán suscritos por la Vicepresidencia Jurídica previo visto bueno del Gerente Técnico del proyecto o área en el marco de la cual surja la controversia; aquellos cuyo pago se realice con cargo TES o correspondan al cumplimiento de obligaciones diferentes al pago serán suscritos por el Vicepresidente del proyecto o área en el marco de la cual surja la controversia.
- c. Entiéndase como gasto judicial las costas procesales y agencias en derecho, los gastos y honorarios decretados por el Despacho de Conocimiento para la práctica de pruebas, gastos y honorarios en el marco de Tribunales de Arbitramento y **Amigables Compondores** que no tengan presupuesto asignado en el respectivo contrato que dió lugar a la controversia, los reembolsos que deban realizarse a los apoderados de la Entidad por concepto de llamamientos en garantía, emplazamientos, publicaciones ente otros.
- d. **Determinar lo de la aplicación o deducción de retenciones cuando se paguen honorarios a título de anticipo**
- e. La solicitud de pago por parte del beneficiario deberá contener la información y estar acompañada por los soportes indicados en el Artículo 2.8.6.5.1 del Decreto 2469 de 2015, por medio del cual se adicionana los Capítulos 4, 5 y 6 al Título 6 de la Parte 8 del Libro del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda
- f. El memorando relacionado en la actividad No. 10 deberá remitirse en un término no mayor a 15 días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia y laudo arbitral, el cual deberá contener la información señalada en el Parágrafo del Artículo 2.8.6.4.1 del Decreto 1342 de 2016 por el cual se modifican los capítulos 4 y 6 del Título 6 de la Parte 8 del Libro del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda
- g. El memorando relacionado en la actividad No. 11 deberá indicar el valor de la condena, la fecha de ejecutoria de la sentencia, laudo arbitral o aprobación de acuerdo conciliatorio y la fecha probable de pago en indicando que deberá realizarse la liquidación aplicando la tasa de interés moratorio indicada en el Artículo 2.8.6.6.1 del Decreto 2469 de 2015, por medio del cual se adicionana los Capítulos 4, 5 y 6 al Título 6 de la Parte 8 del Libro del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda, esto es DTF dentro de los diez meses contados a partir de la ejecutoria de la providencia judicial vencidos los cuales se deberá aplicar la tasa comercial, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del Art. 195 de la Ley 1437 de 2011
- h. El memorando de liquidación de la sentencia deberá ser remitido al GIT de Defensa Judicial a más tardar dentro de los 5 días siguientes a la recepción del memorando de solicitud indicado en el literal anterior y para ello podrá hacer uso del Liquidador de Sentencias alojado en la página web de la ANDJE www.defensajuridica.gov.co
- i. La Resolución que ordene el pago deberá señalar expresamente en su parte resolutive que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos y será notificada al beneficiario de conformidad con lo previsto en los artículos 67 a 71 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- j. Si durante la ejecución del trámite oficioso de pago el acreedor presenta la solicitud de pago, éste se efectuará en la cuenta que el acreedor indique
- k. En caso de que la entidad no cuente con disponibilidad presupuestal para soportar el pago de la sentencia, laudo arbitral o conciliación, no expedirá la resolución de pago, pero deberá dejar constancia de la situación en el expediente y realizar las gestiones necesarias para apropiar los recursos a más tardar en la siguiente vigencia fiscal

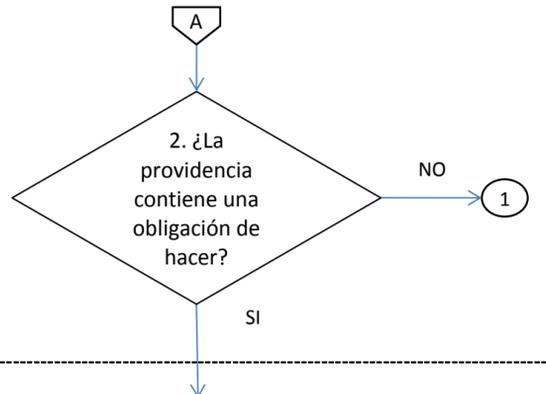
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo



FLUJOGRAMA

RESPONSABLE

REGISTRO



3. Elaborar memorando remitiorio a la Vicepresidencia del proyecto o área en el marco de la cual se generó la controversia de la sentencia ejecutoriada, indicando las obligaciones ordenadas por el Despacho de Conocimiento, el plazo otorgado para el cumplimiento y requiriendo la remisión de informe de cumplimiento.

Apoderado

Memorando remitiorio de la sentencia ejecutoriada registrado, incorporado al expediente físico en la serie documental correspondiente y en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo.

4. Adelantar las acciones tendientes al cumplimineto de las ordenes impartidas por el Despacho y remitir informe de cumplimiento al GIT de Defensa Judicial.

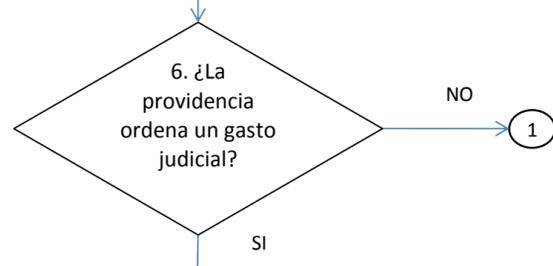
Vicepresidencia a cargo del proyecto o área que haya dado lugar a la controversia

Informe de cumplimiento (Informe de lo ordenado por el Despacho) radicado y registrado en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo e incorporado en el expediente físico de la serie documental correspondiente.

5. Remitir al Despacho Judicial el informe de cumplimiento de la sentencia.

Apoderado

Oficio remitiorio de cumplimiento radicado y registrado en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo e incorporado en el expediente físico



7. Obtener los soportes requeridos para el trámite de pago conforme a lo requerido por la VAF o quien haga sus veces

Apoderado

Soportes requeridos para el trámite de pago

8. Elaborar memorando de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro y Pago por el valor y a órdenes de lo ordenado por el Despacho.

Apoyo Administrativo GIT Defensa Judicial

Memorando de solicitud de CDP, Memorando de solicitud de RP y Certificado de Pago con sus soportes registrado en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo e incorporación en el expediente físico

9. Adelantar los trámites administrativos para el pago del gasto judicial y reportarlo al GIT de Defensa Judicial.

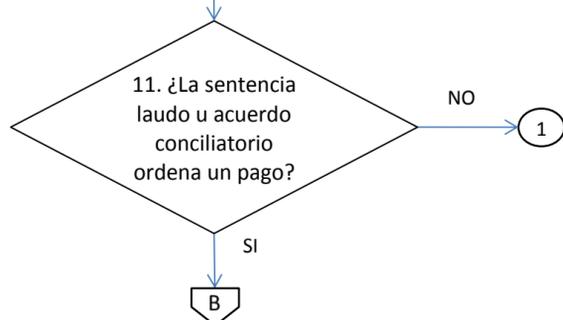
Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Memorando de reporte soporte de pago

10. Acreditar al Despacho el pago del gasto judicial

Apoderado

Oficio remitiorio de cumplimiento del soporte de pago radicado y registrado en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo e incorporado en el expediente físico



FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">B</p> <p>12. Elaborar oficio dirigido al Despacho de Conocimiento solicitando se informe al beneficiario del pago y a su apoderado, que ya se inició el procedimiento de pago, los documentos que deben allegar y el plazo que tiene para hacerlo so pena de que el pago se realice mediante depósito judicial</p>	Apoderado	Oficio dirigido al Despacho radicado y registrado en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo e incorporación en el expediente físico
<p>13. Elaborar memorando informando sobre la existencia del crédito judicial al Ordenador del Gasto dirigido a la Vicepresidencia Jurídica PC: El memorando deberá remitirse en un término no mayor a 15 días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia y laudo arbitral</p>	Apoderado	Memorando radicado y registrado en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo e incorporado en el expediente físico
<p>14. Elaborar memorando a la Gerencia Financiera del Proyecto o área en el marco de la cual haya surgido la controversia, solicitando se realice la liquidación de la condena PC: El memorando deberá indicar el valor de la condena, la fecha de ejecutoria de la sentencia, laudo arbitral o aprobación de acuerdo conciliatorio y la fecha probable de pago en indicando que deberá realizarse la liquidación aplicando la tasa de interés moratorio, esto es DTF dentro de los diez meses contados a partir de la ejecutoria de la providencia judicial vencidos los cuales se deberá aplicar la tasa comercial.</p>	Apoyo Administrativo GIT Defensa Judicial	Memorando radicado y registrado en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo e incorporación en el expediente físico
<p>15. Remitir al GIT de Defensa Judicial la liquidación de la sentencia conforme a los parámetros establecidos en la solicitud</p>	Gerencia Financiera	Memorando radicado y registrado en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo e incorporación en el expediente físico
<p>16. Remitir por Correo Electrónico a la DIAN el Formato de Solicitud de Certificación de Deudas de Beneficiarios por Sentencias o Conciliaciones Judiciales.</p>	Apoyo Administrativo GIT Defensa Judicial	Solicitud de certificación de deudas de beneficiarios por sentencia o conciliaciones judiciales enviado por correo electrónico remitiendo a la DIAN y archivado en el expediente físico.
<p>17. Recibir por Correo Electrónico de la DIAN la Certificación de Deudas de Beneficiarios por Sentencias o Conciliaciones Judiciales</p>	Apoyo Administrativo GIT Defensa Judicial	Certificación de deudas de beneficiarios por Sentencias o Conciliaciones Judiciales, enviado por correo electrónico remitido por la DIAN, registrado en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y radicado e incorporado en el expediente físico
<p>18. Elaborar el memorando de solicitud de CDP por el valor de la liquidación de la sentencia</p>	Apoyo Administrativo GIT Defensa Judicial	Memorando de solicitud de CDP
<p>19. Proyectar la Resolución que ordene el pago de la condena</p>	Apoyo Administrativo GIT Defensa Judicial	
<p>20. ¿Durante el trámite de pago oficioso el beneficiario presentó solicitud de pago con el lleno de requisitos?</p> <p style="text-align: right;">SI → 2</p> <p style="text-align: center;">NO</p>		
<p>21. Suscribir la Resolución que ordene el pago de la condena mediante constitución de título judicial órdenes del Despacho de Primera o Unica Instancia, previo visto bueno del Gerente Técnico y el Vicepresidente del proyecto o área en el marco de la cual se generó la controversia</p> <p style="text-align: center;">C</p>	Vicepresidente Jurídico Gerente Técnico y Vicepresidente del proyecto o área que generó la controversia	Resolución firmada que ordena el pago de la condena.

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>22. Suscribir la Resolución que ordene el pago de la condena medintetransferencia a la cuenta indicada por el beneficiario, previo visto bueno del Gerente Técnico y el Vicepresidente del proyecto o área e el marco de la cual se generó la controversia</p>	Vicepresidente Jurídico Gerente Técnico y Vicepresidente del proyecto o área que generó la controversia	Resolución firmada que ordena el pago de la codena.
<p>23. Numerar la resolución y realizar la notificación personal</p>	Notificaciones	Resolución numerada y debidamente notificada
<p>24. Elaborara memorando remitiendo a la VAF la resolución de pago</p>	Apoyo Administrativo GIT Defensa Judicial	Memorando remitiendo la resolución de pago
<p>25. Adelantar los trámites para realizar el pago conforme a lo ordenado en la resolución</p>	VAF	
<p>26. Remitir al GIT de Defensa Judicial la constancia del pago realizado indicando la fecha efectiva del mismo</p>	VAF	Constancia de pago
<p>27. ¿¿Se cumplen los requisitos para que proceda el análisis de procedencia de acción de repetición?</p> <p>NO → 1</p> <p>SI</p>		
<p>28. Remítase al procedimineto de Acción de Repetición</p>		Procedimineto de Acción de Repetición GEJU-P-013
<p>29. Verificar que en el archivo físico del GIT de Defensa judicial y en el Sistema de Gestión Documental ORFEO reposen todas las actuaciones realizadas, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental , las plantillas adoptadas para el procedimiento están debidamente diligenciadas y entregar a Gestión Documental.</p>		Control de pago de sentencias GEJU-F-037
<p>1 → FIN</p>		

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Diciembre 22 de 2017	Creación del documento

9. APROBACIÓN

Participo en la Elaboración del Procedimiento

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Liliana Marcela Poveda Buendía	Experto G3 07	20/12/2017	
Revisado	Jimmy Alexander García Urdaneta	Experto G3 08	21/12/2017	
Aprobado	Alejandro Gutierrez Ramirez	Coordinador GIT Defensa Judicial	22/12/2017	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor Calidad	22/12/2017	

ORIGINAL FIRMADO