

**CUMPLIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES**

**Objetivo:**

Establecer el trámite para el cumplimiento y pago de sentencias judiciales contra la entidad, decisiones administrativas y/o conciliaciones judiciales o extrajudiciales, mediante la expedición de actos administrativos.

**Alcance:**

Inicia con la recepción de la Sentencia Ejecutoriada por parte de la Lotería de Bogotá, o del acta de conciliación o del acto que la apruebe y termina con el pago efectivo de la totalidad de la obligación y la actualización del SIPROJWEB.

**Definiciones:**

- 1 **Sentencias:** Define el artículo 278 del Código General del Proceso, Ley 1564 del 12 de julio de 2012, las sentencias como las providencias "(...) que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. Son autos todas las demás providencias." (...), y que, una vez en firme, surten el efecto de cosa juzgada en los términos del artículo 303 de la misma norma.
- 2 **Orden de pago:** Documento mediante el cual se autoriza el pago por la prestación de un servicio, adquisición de un bien, reconocimiento de un derecho o pago de un premio.
- 4 **Acto Administrativo:** Es una declaración de voluntad de la administración pública. Crean y extinguen derechos, modifican el orden jurídico en la materia, y producen efectos jurídicos.
- 6 **Documento Soporte:** Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales.
- 7 **Aplicativo administrativo y financiero:** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera
- 8 **Liquidación:** Efectuar los descuentos de ley de acuerdo al tipo de pago.
- 10 **Tercero:** Persona Natural o jurídica que tiene relaciones con la Entidad, Un tercero puede ser entre otros un cliente, proveedor o acreedor.
- 11 **Laudo:** La Ley 1563 del 12 de julio de 2012, define el laudo arbitral como la sentencia que profiere el tribunal de arbitraje. El laudo puede ser en derecho, en equidad o técnico.
- 12 **Conciliación.** La conciliación es un mecanismo alternativo para la resolución de conflictos, por cuyo medio las partes, con la ayuda de un tercero neutral, calificado y autorizado
- 13 **Depósito Judicial:** Artículo 1° de la Ley 66 de agosto 19 de 1993, Un depósito judicial se entiende como la cantidad de dinero que de conformidad con las disposiciones legales y vigentes debe consignarse a órdenes de los despachos de la Rama Judicial. En la actualidad el Banco Agrario de Colombia, es el único establecimiento bancario autorizado para recibir depósitos en todo el territorio nacional, facultad que le ha sido otorgada mediante el Decreto 2419 del 30 de noviembre de 1994.
- 14 **CDP:** Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación
- 15 **RP:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

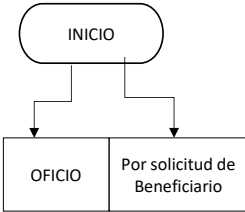
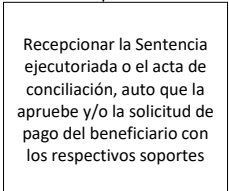
**Políticas Operativas**

- 1 El procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones de las entidades debe estar de acuerdo con el previsto en la Ley 1437 de 2011 en el Decreto Distrital 838 de 2018 y en el Decreto Nacional 1342 de 2016.
- 2 La Lotería de Bogotá a través de la Unidad Financiera y Contable, con apoyo de la Secretaría General deberá hacer la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones e incluir en sus presupuestos de servicio de deuda, las apropiaciones necesarias para cubrir las posibles pérdidas de las obligaciones contingentes a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica de Presupuesto
- 3 La Entidad deberá contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones.
- 4 Los servidores públicos están obligados a desarrollar y adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias dentro de los plazos establecidos, respetando en su integridad los derechos reconocidos a terceros y actuando de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 5 La Unidad Financiera y Contable deberá gestionar de acuerdo con sus competencias y radicar dentro del SIPROJ-WEB, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales. Junto con el Contador, le compete, anualmente, dentro de la primera semana de enero, remitir a la Secretaría Jurídica Distrital, una certificación de la actualización del módulo de pago de sentencias respecto de la vigencia fiscal inmediatamente anterior.
- 6 En el evento que el beneficiario o su apoderado del fallo favorable no hubieren presentado la reclamación correspondiente, se realizará el pago en la cuenta de depósitos judiciales a órdenes del respectivo juez o al tribunal de primera instancia y a favor del beneficiario, para esto podrá contar con el apoyo del proceso de Gestión Jurídica de la
- 7 Cuando la condena contemple reintegro de personal, el proceso de Gestión Jurídica deberá informar al proceso de Gestión de Talento Humano para verificar que la entidad cuenta con el cargo, para proceder con el reintegro, caso en el cual efectuará los trámites de nombramiento.
- 8 Siempre y cuando la cuantía del pago del pago consecuencia de una decisión judicial, supere mil seiscientos ochenta (1680) Unidades de Valor Tributario-UVT, liquidadas al valor fijado por la DIAN para el año del pago de la decisión judicial, se debe solicitar ante la DIAN a través de correo electrónico en el formato FT-RE-2191 y/o el que se determine, por parte de esa entidad, la certificación sobre la existencia de obligaciones tributarias a cargo del beneficiario de la decisión judicial o acuerdo conciliatorio. Cuando la DIAN en respuesta a la solicitud hecha en el formato dispuesto para ello, informe que el beneficiario tiene deudas fiscales, se proyectará el acto administrativo de pago conforme a la resolución de compensación expedida por la DIAN, debidamente ejecutoriada.

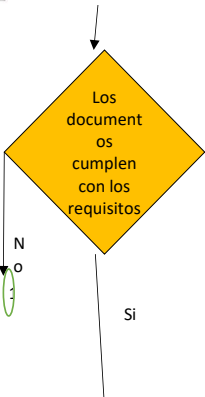
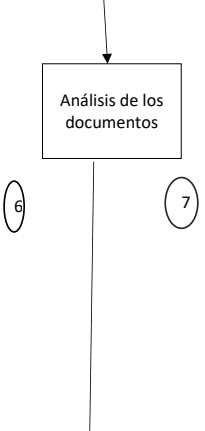

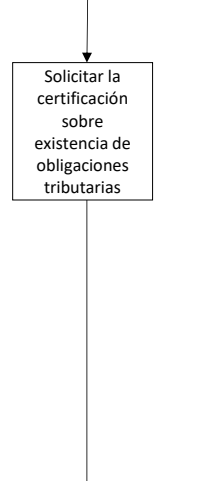
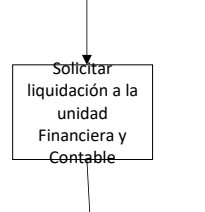
**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Congreso de la República
N/A	Decreto 1342 de 2016. Por el cual se modifican los capítulos 4 y 6 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo relativo al trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones.	Gobierno Distrital
N/A	Decreto 2469 de 2015. Por el cual se adicionan los capítulos 4, 5 y 6 al Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, que reglamenta el trámite para el pago de los valores	Lotería de Bogotá
N/A	Ley 2220 de 2022. POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE CONCILIACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."	Congreso de la República
N/A	Resolución 485 de 2023. Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 " Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica	Secretaría Jurídica Distrital
N/A	Decreto 838 del 2018. Por el cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos- MASC, a cargo de las entidades y organismos distritales, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones.	Alcaldía Mayor de Bogotá

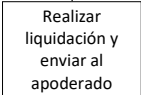
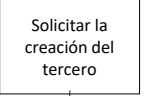

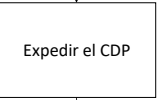
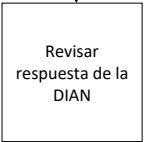

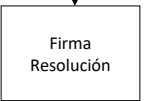
CUMPLIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p><b>OFICIO.</b> El abogado encargado del proceso, comunicará por escrito radicado a través de SIGA a la Secretaría General sobre la existencia de la obligación judicial, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la Ejecutoria del fallo o auto aprobatorio de la conciliación.</p> <p>La comunicación deberá contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre e identificación del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación.</li> <li>2. Dirección y teléfono del Beneficiario</li> <li>3. Número de Identificación del proceso judicial, conciliación laudo arbitral o acto administrativo</li> <li>4. Copia del fallo, acta de conciliación y auto aprobatorio de la conciliación, con la correspondiente fecha de ejecutoria.</li> <li>5. Copia del pantallazo sobre el registro de la sentencia en Siprojweb</li> </ol> <p><b>SOLICITUD DEL BENEFICIARIO.</b> Esta solicitud deberá ser presentada mediante escrito donde se afirme bajo la gravedad de juramento que no se ha presentado otra solicitud de pago por el mismo concepto, ni se ha intentado el cobro ejecutivo. Para tales efectos se anexará a la solicitud, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los datos de identificación, teléfono, correo electrónico y dirección de los beneficiarios y sus apoderados;</li> <li>b) Copia de la respectiva sentencia, laudo arbitral o conciliación con la correspondiente fecha de ejecutoria;</li> <li>c) El poder que se hubiere otorgado, de ser el caso, el cual deberá reunir los requisitos de ley, incluir explícitamente la facultad para recibir dinero y estar expresamente dirigido a la entidad condenada u obligada;</li> <li>d) Certificación bancaria, expedida por entidad financiera, donde se indique el número y tipo de cuenta del apoderado y la de aquellos beneficiarios mayores de edad que soliciten que el pago se les efectúe directamente;</li> <li>e) Copia del documento de identidad de la persona a favor de quien se ordena efectuar la consignación;</li> <li>f) Los demás documentos que por razón del contenido de la condena u obligación, sean necesarios para liquidar su valor y que no estén o no deban estar en poder de la entidad-</li> </ol>	<p>Oficio/ Sentencia ejecutoriada/ Acta conciliación Auto aprobatorio de la conciliación ejecutoriada/ laudo arbitral/radicado SIGA.</p>	<p>Apoderado a cargo del proceso/ Beneficiario.</p>
2		<p>El Jefe de la Oficina Jurídica le corresponde, revisar la documentación e impartir instrucciones al abogado a cargo del proceso para dar trámite</p>	<p>Correo Electrónico o memorando Interno Asignación SIGA</p>	<p>Jefe de la Oficina Jurídica</p>

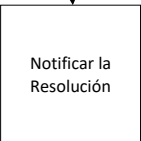
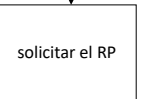
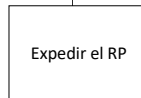
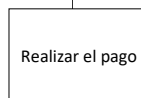

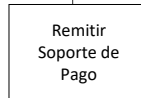
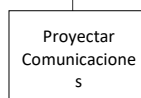
CUMPLIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

<p>3</p>		<p>El Jefe de la Oficina Jurídica podrá designar un abogado de la Secretaria General para validar que la documentación presentada por el apoderado y por el beneficiario esté completa y cumpla con los requisitos establecidos en la actividad 1. Puede ocurrir: NO CUMPLE. Se debe devolver al apoderado o al beneficiario indicando las observaciones a la solicitud y documentos aportados, así como informando los documentos pendientes. Regresa a la actividad 1. SÍ CUMPLE. se debe entregar al apoderado encargado del proceso nuevamente los documentos para que inicie el proceso para pago de la sentencia, conciliación, laudo arbitral o fallo condenatorio. Continúa actividad 4.</p>	<p>Oficio o correo electrónico de devolución/ oficio al apoderado indicando el inicio del trámite para pago/ oficio de respuesta al beneficiario informando el recibo e inicio del trámite para pago.</p>	<p>Jefe de la Oficina Jurídica Abogado Designado</p>
<p>4</p>		<p>El apoderado(a) a cargo, revisa la providencia, observando las siguientes situaciones: 1. Si la Sentencia, conciliación, Laudo Arbitral corresponde a un asunto de contenido laboral. Actividad 5. 2. Si la Sentencia, conciliación, Laudo Arbitral tiene una la cuantía del pago del pago consecuencia de una decisión judicial, supere mil seiscientos ochenta (1680) Unidades de Valor Tributario-UVT, liquidadas. Actividad 6. 3. Si la Sentencia, conciliación, Laudo Arbitral establece el pago de una suma líquida de dinero o si debe liquidarse el valor partiendo de una fórmula establecida en la decisión. Actividad 7.</p>	<p>Oficio/ Sentencia ejecutoriada/ Acta conciliación Auto aprobatorio de la conciliación ejecutoriada/ laudo arbitral/radicado SIGA.</p>	<p>Apoderado a cargo del proceso</p>
<p>5</p>		<p>El apoderado(a) a cargo remitirá copia del fallo a la Unidad de Talento Humano para evaluar el reintegro y/o la respectiva liquidación de salarios y demás emolumentos de acuerdo a lo ordenado en el fallo. procediendo dicha dependencia a solicitar el CDP que respalde el compromiso y a expedir el correspondiente acto administrativo; Copia de lo actuado se anexará a la historia laboral del accionante. Debe realizar Actividades 9 ,10, 12 y 13</p>	<p>Memorando y soportes SIGA</p>	<p>Apoderado a cargo del proceso</p>
<p>6</p>		<p>El apoderado(a) , Siempre y cuando la cuantía del pago consecuencia de una decisión judicial, supere mil seiscientos ochenta (1680) Unidades de Valor Tributario-UVT, liquidadas al valor fijado por la DIAN para el año del pago de la decisión judicial, debe solicitar ante la DIAN a través de correo electrónico en el formato FT-RE-2191 y/o el que se determine, por parte de esa entidad, la certificación sobre la existencia de obligaciones tributarias a cargo del beneficiario de la decisión judicial o acuerdo conciliatorio. Así mismo, requerir a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y a la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Dirección de Gestión del Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad, a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud y a la Subdirección Técnica y de Ejecuciones Fiscales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU la existencia de obligaciones tributarias o no tributarias a cargo de los beneficiarios de la sentencia judicial o acuerdos derivados del MASC en cumplimiento del artículo 7 del decreto 830 de 2018.</p>	<p>Solicitud formato DIAN</p>	<p>Apoderado a cargo del proceso</p>
<p>7</p>		<p>El apoderado(a) a cargo del trámite, deberá revisar la providencia con el fin de determinar si dentro de la misma se establece el pago de una suma líquida de dinero o si debe liquidarse el valor partiendo de una fórmula establecida en la decisión, caso en el cual solicitará a la Unidad Financiera y contable la liquidación correspondiente.</p>	<p>Memorando y soportes SIGA</p>	<p>Apoderado a cargo del proceso</p>

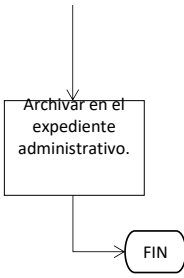
CUMPLIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

8		<p>La Unidad Financiera y contable revisa los documentos y realiza la liquidación. Luego la remite mediante memorando interno al apoderado que efectuó la solicitud con copia a la Secretaria General</p>	<p>Liquidación del Crédito/ Memorando remisorio SIGA</p>	<p>Jefe de Unidad Financiera</p>
9		<p>Elaborar la solicitud para firma del Secretario (a) General dirigida a la Unidad Financiera y Contable solicitando la creación del tercero y enviarla a la Unidad Financiera y Contable.</p>	<p>Memorando/ correo electrónico/ soportes SIGA</p>	<p>Secretario (a) General y Apoderado a cargo del proceso</p>
10		<p>Recibida la Liquidación, el apoderado deberá solicitar a través de memorando interno o correo electrónico a la Secretaria General, la solicitud de expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal, la cual se realizará a través del Aplicativo Administrativo y Financiero, Adjuntándose :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del fallo, acta de conciliación y auto aprobatorio de la conciliación, con la correspondiente fecha de ejecutoria.</li> <li>2. Liquidación elaborada por la Unidad Financiera y Contable, si aplica.</li> </ol>	<p>Solicitud de DP/Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Secretaria General/ Unidad de Talento Humano</p>
11		<p>Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
12		<p>El apoderado encargado del proceso, previo a proyectar la resolución de pago, debe validar si se recibió la respuesta de la DIAN y de las entidades indicadas en el artículo 7 del decreto 838 del 2018 sobre la existencia de deudas.</p> <p>Si la respuesta es afirmativa sobre la existencia de deudas con esa entidad por parte del beneficiario de la sentencia, la Resolución de compensación expedida por esa entidad debe quedar incorporada en la Resolución de reconocimiento, liquidación y pago proferida por la Lotería de Bogotá</p>	<p>Respuesta DIAN</p>	<p>Apoderado a cargo del proceso</p>
13		<p>Una vez expedido el CDP, el apoderado a cargo del proceso debe Proyectar resolución de liquidación, reconocimiento y pago de la obligación judicial o administrativa, para lo cual debe seguir el trámite establecido en el Procedimiento "Expedición de Actos administrativo".</p>	<p>Proyecto de resolución de liquidación reconocimiento y pago.</p>	<p>Apoderado a cargo del proceso</p>
14		<p>EL Secretario (a) General, firmará la resolución de pago de la sentencia, laudo arbitral, o acuerdo de conciliación, mediante la cual autoriza el pago.</p>	<p>Resolución de liquidación reconocimiento y pago, firmada y numerada</p>	<p>Secretario (a) General</p>

**CUMPLIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES**

15		<p>El apoderado a cargo del proceso elabora las citaciones y realiza la notificación de la resolución al beneficiario de la sentencia, laudo arbitral, o acuerdo de conciliación. La Notificación se realiza conforme lo estipulado en la Ley 1437 de 2011 o las que la modifiquen.</p>	Citación/ notificación	Apoderado a cargo del proceso
16		<p>La Secretaria General a través del aplicativo Administrativo y Financiero deberá solicitar la expedición del registro presupuestal, para lo cual debe cargar : 1.La Resolución de liquidación reconocimiento y pago, firmada y numerada</p>	Solicitud RP Aplicativo Administrativo y Financiero	Secretario (a) General
17		<p>Generar el Registro Presupuestal (CDP) en el Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	Registro Presupuestal	Profesional de Presupuesto
18		<p>Iniciar la cadena de pago, efectuar el pago de la sentencia, laudo arbitral, o acuerdo de conciliación través del aplicativo administrativo y financiero. Verificar que en la causación se halla efectuado correctamente los descuentos de ley. Se dan Vo. Bo. Por parte de Presupuesto, Jefe de la Unidad Financiera y Contable y Secretaria General</p>	Orden de pago y Soporte de pago	Jefe Unidad Financiera y Contable /Profesional de Presupuesto y Tesorero (a)
19		<p>Corresponde a la Unidad Financiera y Contable Registrar el Pago en el sistema SIPROJWEB, en el módulo de pago de sentencias y Conciliaciones</p>	soporte de pago Efectivo/ SIPROJWEB	Jefe Unidad Financiera y Contable
20		<p>El Jefe de la Unidad Financiera y Contable remitirá a la Secretaria General el registro del pago.</p>	soporte de pago Efectivo/	Jefe Unidad Financiera y Contable
21		<p>EL apoderado encargado del proceso, una vez recibido el registro de pago, proyectará para firma del Jefe de la Oficina Jurídica los siguientes oficios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio dirigido al despacho judicial o administrativo informando el cumplimiento de la obligación.</li> <li>2. Memorando dirigido al Comité de Conciliación informando el pago realizado y remitiendo los soportes, para lo cual se deberá observar el procedimiento del Comité de Conciliación.</li> </ol>	Oficio/ Memorando	Apoderado a cargo del proceso

CUMPLIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

22		<p>El apoderado encargado del proceso deberá archivar los soportes de pago en la carpeta del proceso judicial, conforme a la normativa archivística.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Expediente del proceso	Apoderado a cargo del proceso
----	---	---	------------------------	-------------------------------

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
FRO310-72-3	Certificado Disponibilidad Presupuestal	X	X
FRO310-73-3	Registro Presupuestal	X	X
FRO103-164-2	Formato Solicitud Disponibilidad Presupuestal		X
FRO103-	Formato Solicitud Registro Presupuestal	X	
N/A	Resolución	X	X
N/A	Sentencia	X	X
N/A	Conciliación	X	X
N/A	Laudo Arbitral	X	
N/A	Memorando	X	X
N/A	Oren de pago		X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
18/10/2023	Se actualiza procedimiento de acuerdo con la Resolución 485 de 2023 y en el marco de la certificación en norma ISO37001	2
4/03/2021	Se crea el procedimiento	1

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Natalia Isabel Russi Acuña Contratista	DURLEY EDILMA ROMERO TORRES Secretaria General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño