

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento respecto del pago ordenado en sentencias, acuerdos conciliatorios y créditos judiciales a cargo de la Entidad.				
2. ALCANCE	Inicia con el informe y registro de la sentencia condenatoria ejecutoriada y/o las conciliaciones que se reportan a la Secretaría General de la ART y termina con el pago de la sentencia y/o conciliaciones.				
3. DEFINICIONES	<p>Sentencia: Son las providencias del juez 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. Con la sentencia se da la culminación del proceso, en la que el juzgador define los derechos y las obligaciones de las partes incuras en el proceso.</p> <p>SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta de manera preliminar el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.</p> <p>Registro Presupuestal (RP): Es la operación mediante la cual se perfecciona a un compromiso, de acuerdo con la autonomía administrativa y financiera otorgada a la Agencia mediante el Decreto 2366 de 2015 y las normas presupuestales vigentes, a través de la capacidad de contratar y promover el presupuesto (suscripción de contratos, órdenes de compra y otros actos administrativos de ordenación de gasto).</p> <p>FCEE: Fondo de Contingencias de Entidades Estatales.</p> <p>MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>				
4. CONDICIONES GENERALES	<p>1. NORMATIVIDAD APPLICABLE.</p> <p>Decreto 111 de 1996, "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".</p> <p>Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> <p>Ley 448 de 1998, "Por medio de la cual se adoptan medidas en relación con el manejo de las obligaciones contingentes de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento público".</p> <p>Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", adicionado y modificado por el Decreto 2469 de 2015 y Decreto 1342 de 2016.</p> <p>Decreto 642 de 2020, "Por el cual se reglamenta el artículo 53 de la Ley 1955 de 2019 (Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022), en lo relacionado con las gestiones que deben adelantar las entidades que hagan parte del Presupuesto General de la Nación para el reconocimiento como deuda pública y pago de las sentencias o conciliaciones que se encuentren en mora".</p> <p>Decreto 1266 de 2020, "Por el cual se adiciona el Título 4 a la Parte 4 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo correspondiente a los aportes al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales por concepto de los procesos judiciales que se adelantan en contra de las Entidades Estatales que conforman una sección del Presupuesto General de la Nación".</p> <p>Resolución No. 080 de 2021 de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, "Por la cual se modifica el Procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno".</p> <p>Resolución No. 238 de 2021 de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, "Por la cual se modifica el Procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno".</p> <p>Circular Externa Nro. 005 del 8 de febrero de 2022 (o la norma que la modifique, adicione o sustituya) expedida por la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p> <p>2.1. Para la operación del procedimiento debe existir una sentencia ejecutoriada y/o una conciliación aprobada por la autoridad competente, así como el acto administrativo que ordena al pago.</p> <p>2.2. La responsabilidad de la operación del procedimiento así como sus modificaciones y actualizaciones, recae en la Oficina Jurídica y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera. La comunicación entre estas dependencias debe darse de manera clara, fluida y oportuna.</p> <p>2.3. Los pasos para generar el PAC y el CDP de la operación deben realizarse de acuerdo con los procedimientos "Solicitud expedición, adición, reducción o anulación de un CDP" y "Administración y ejecución del PAC".</p> <p>2.4. El pago se efectúa de acuerdo al procedimiento "Registro de Obligación del SIIF".</p>				
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Informar la sentencia condenatoria ejecutoriada y/o las conciliaciones.	Informa a la Secretaría General cuando una sentencia ejecutoriada o conciliación condene a la Entidad al pago de recursos. Resultado de la aplicación del procedimiento de "Defensa Judicial donde el Estado actúa como Demandado".	Jefe Oficina Jurídica	No aplica	Memorando
2	Registrar la solicitud de pago de sentencia y/o remitir la cuenta de cobro a Secretaría General (preliquidación).	Registra la solicitud de pago de sentencia y/o remite la cuenta de cobro a Secretaría General (preliquidación). Nota: si el beneficiario de la sentencia o conciliación no presenta la cuenta de cobro se solicita de oficio.	Abogado (apoderado) de la Oficina Jurídica	No aplica	Memorando
3	Revisar la documentación necesaria para el pago de la sentencia	Una vez recibidos la documentación por parte del beneficiario, revisa que cumpla con los requisitos de ley. Si está acorde continúa la siguiente actividad; de lo contrario se solicita al beneficiario los documentos faltantes.	Abogado (apoderado) de la Oficina Jurídica		Memorando / Correo electrónico
4	Verificar disponibilidad de recursos para realizar el pago.	La Secretaría General cuando es informada de la sentencia condenatoria ejecutoriada o conciliación para pago, revisa que se cuente con recursos suficientes en el rubro de sentencias. Si se tienen recursos para hacer el pago continúa en la Actividad No. 8. En caso contrario, revisa si es viable realizar un traslado presupuestal. Si es viable, tramita el traslado de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Traslado Presupuestal". Si no es viable el traslado presupuestal continúa en la Actividad No. 5. Nota: El traslado presupuestal se realiza siempre y cuando no se afecten los recursos para el normal funcionamiento de la entidad. Para los procesos con auto de admisión a partir del 1º de enero de 2019, cuya contingencia haya sido provisionada en el Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales (FCEE), los recursos se solicitarán de conformidad con lo establecido en el artículo 195 del CPACA y la normatividad vigente que lo regula.	Secretaría General - GIT Financiera		Ocio a la Oficina Jurídica que informa la disponibilidad de recursos Oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público solicitando traslado

5	Solicitar recursos adicionales.	De no contar con recursos para el pago en el rubro de sentencias ni en otros rubros desde los que se pueda hacer un traslado presupuestal al rubro de sentencias, la Secretaría General solicita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público se evalúe la posibilidad de adicionar recursos en el presupuesto de la vigencia en curso para adelantar el respectivo pago. Si la respuesta es positiva pasa a la Actividad No.7, en caso contrario, pasa a la Actividad No. 6.	Secretaría General - GIT Financiera	No aplica	Oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público solicitando apropiación de recursos Acto administrativo de la adición de recursos del MHCP
6	Incluir los recursos en la solicitud de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.	De no contar con los recursos en la vigencia en curso, se deben programar en la solicitud de presupuesto de la siguiente vigencia.	Secretaría General Oficina Jurídica Oficina de Planeación	No aplica	No aplica
7	Verificar el certificado de estado de cuentas de la DIAN.	Solicitan el certificado de estado de cuentas a la DIAN para verificar si el beneficiario o beneficiarios de la condena tienen deudas tributarias con el Estado. Si la DIAN informa que no hay lugar a la compensación por no existir deuda pendiente de los beneficiarios, pasa a la Actividad No. 8. Si la DIAN remite copia de la resolución que ordena la compensación debidamente notificada y ejecutoriada, la cual determina el valor en que fue afectada la sentencia, pasa a la Actividad No. 10.	Abogado (apoderado) de la Oficina Jurídica Profesional del GIT de Financiera - Perfil contable	✓	Solicitud a la DIAN del certificado de estado de cuentas (formato diligenciado) Respuesta de la DIAN
8	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Una vez se cuente con los recursos requeridos, la Oficina Jurídica solicita a través del aplicativo dispuesto por la entidad la expedición del CDP.	Jefe Oficina Jurídica	No aplica	Solicitud de CDP en el aplicativo
9	Aprobar el CDP	Una vez recibida la solicitud de CDP, el ordenador del gasto revisa la solicitud del CDP de acuerdo con el Procedimiento "Expedición, Adición, Reducción y Anulación de CDP". Si lo considera procedente aprueba la expedición del CDP en el aplicativo de la entidad; de lo contrario lo regresa para ajustes (Actividad No 8).	Secretaría General	✓	CDP aprobado
10	Elaborar resolución que ordena el pago de la sentencia y/o conciliación	Una vez se cuente con los recursos disponibles, el abogado de la Oficina jurídica elabora la resolución que ordena el pago y envía para revisión del Jefe de la Oficina Jurídica y del Coordinador del GIT de Financiera. Si está conforme con los requisitos se pasa para firma del ordenador del gasto, si no cumple se realiza el respectivo ajuste.	Abogado (apoderado) de la Oficina Jurídica	✓	Proyecto de resolución
11	Firmar la resolución que ordena el pago de la sentencia y/o conciliación	El ordenador del gasto firma la resolución que ordena el pago de la sentencia y/o conciliación.	Secretaría General	No aplica	Resolución firmada
12	Notificar la resolución que ordena el pago de la sentencia y/o conciliación	Notifica la Resolución que ordena el pago de la sentencia y/o conciliación a los beneficiarios.	Jefe Oficina Jurídica	No aplica	Constancia de notificación Correo Electrónico
13	Solicitar el Registro Presupuestal (RP)	Solicita el Registro Presupuestal (RP) para el pago de la obligación a través del aplicativo dispuesto por la entidad.	Jefe Oficina Jurídica	No aplica	Solicitud de RP
14	Realizar la gestión de pago al beneficiario	El Grupo Interno de Trabajo de Financiera expide el RP, registra la obligación y adelanta la orden de pago siguiendo los procedimientos "Registro obligaciones en SIIIF" y "Órdenes de pago presupuestales y no presupuestales". y comunica el pago a los beneficiarios.	GIT de financiera	No aplica	Comprobante de pago y correo electrónico que comunica el pago
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		Pago de las sentencias condenatorias ejecutoriadas o conciliaciones.			
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS		1. Caracterización del proceso gestión financiera			
		2. Procedimiento "Solicitud expedición, adición, reducción o anulación de un CDP"			
		3. Procedimiento "Solicitud expedición, adición, reducción o anulación de un RP"			
		4. Procedimiento "Administración y ejecución del PAC"			
		5. Procedimiento "Traslado Presupuestal"			
		6. Procedimiento "Registro obligaciones en SIIIF"			
		7. Procedimiento "Órdenes de pago presupuestales y no presupuestales"			
		8. "Defensa judicial donde el Estado actúa como demandado"			
		9. Mapa de Riesgos del Proceso			
		10. Diagrama de flujo del procedimiento			
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
1	05/09/2019	Creación del documento.			
2	26/05/2021	Se actualiza documento de acuerdo con nueva versión del formato de Procedimiento.			
3	13/03/2022	Actualización del procedimiento según los lineamientos de la ANDJE.			
4	26/06/2023	Se actualiza el documento con base a los nuevos logos institucionales			
5	03/05/2024	Se actualiza el procedimiento en sus política de operación, se ajustan las actividades y su descripción, se precisan los responsables y registros.			
Elaboró		Revisó	Aprobó		
Nombre: Marcela Bacca Palacios / Nilda Yurani Orjuela Cargo: Contratista Oficina Jurídica / Gestor del GIT de Financiera Fecha: 15/11/2023		Nombre: Luis Carlos Erira Tupaz / Germán Elías Romero Cruz Cargo: Jefe Oficina Jurídica / Coordinador del GIT Financiera Fecha: 03-05-2024	Nombre: Luis Carlos Erira Tupaz / Germán Elías Romero Cruz Cargo: Jefe Oficina Jurídica / Coordinador del GIT Financiera Fecha: 03-05-2024		

DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES

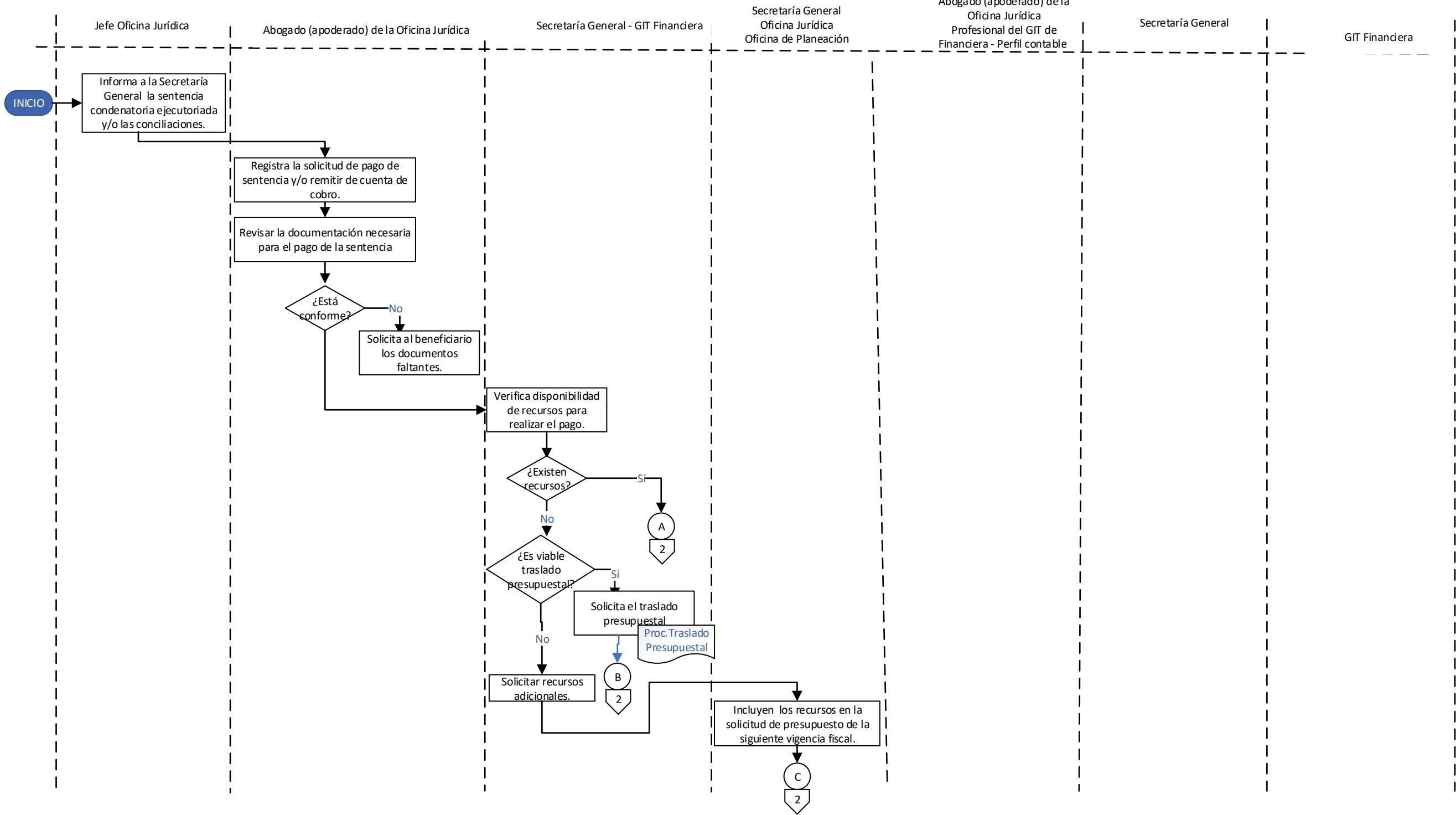


DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES

