



1. OBJETIVO

Realizar el pago de sentencias judiciales o conciliaciones mediante la planeación, administración, control y aplicación por dicho concepto para garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos a cargo del Instituto para la Economía Social.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a las sentencias de procesos judiciales que sean notificados al Instituto Para la Economía Social - IPES o a las conciliaciones de las que él haga parte. Inicia con la recepción de la información, y termina con el pago de la sentencia o conciliación. Lo anterior acatando los términos legales y observando los procedimientos dictados por la Alcaldía Mayor de Bogotá y por la Entidad.

3. RESPONSABLES

- El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación delegará la representación judicial para que se realicen las actuaciones posteriores a la expedición de una sentencia o conciliación desfavorable.
- El/la Subdirector/a Administrativo y Financiero del Instituto Para la Economía Social detenta la ordenación del gasto para el pago de las sentencias judiciales y conciliaciones desfavorables para la Entidad, según el rubro determinado.
- El apoderado y/o abogado a cargo representará judicialmente a la Entidad y se encargará de realizar las etapas de gestión jurídica principal de este procedimiento.
- Auxiliares administrativos: Realizan la radicación de los asuntos en el sistema interno de la Entidad, y lo asignan en las áreas correspondientes.

4. CONDICIONES GENERALES

- En el desarrollo del presente procedimiento se deberá seguir lo establecido en el artículo 192 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o normatividad vigente, y las normas distritales y nacionales concordantes.

- La entidad tendrá 30 días desde la comunicación del fallo desfavorable para adoptar las medidas necesarias del cumplimiento del mismo. En todo caso, las condenas serán cumplidas en un plazo máximo de 10 meses contados a partir de la fecha de ejecutoria de la sentencia. Si cumplidos 3 meses desde la ejecutoria de la providencia condenatoria para la entidad el beneficiario no ha acudido ante la misma para hacer efectivo el pago, cesará la causación de intereses desde ese entonces hasta cuando se presente la solicitud.

- La Subdirección Jurídica y de Contratación a través del apoderado del proceso judicial o proceso conciliatorio en los cuales la Entidad fuere condenada deberá iniciar de oficio el trámite de este procedimiento, velando por gestionar de manera celeré su

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Estefania Duque Rincón	PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO	PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO
Contratista SJC	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación



trámite en el ánimo de evitar un mayor detrimento en la causación de intereses en el pago de la obligación.

- El beneficiario deberá presentar la solicitud de pago a la Entidad mediante documento radicado en correspondencia, en el cual el abogado deberá verificar:

1. Nombre, documento de identificación, número de tarjeta profesional, datos de dirección, teléfono y correo electrónico, si fueren conocidos, del/la apoderado/a o agente oficioso/a de la parte beneficiaria o peticionaria reconocido/a en el proceso, y del/la abogado/a o abogados/as que hayan intervenido en el proceso como apoderados/as de la parte demandada.

2. Constancias de notificación y ejecutoria de las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales.

3. En el caso de sentencias judiciales que ordenen el reintegro de un/a servidor/a público/a, deberá acompañarse copia auténtica del acto administrativo en que se dé cumplimiento a dicha orden y del acta de posesión respectiva. Así mismo, deberá adjuntarse una certificación donde aparezcan en forma detallada los sueldos, primas, bonificaciones, cesantías y demás prestaciones adeudadas, que correspondan al cargo para el cual se ordena el reintegro, así como las sumas efectivamente pagadas en el último año laboral al/la beneficiario/a del mismo. Deberá informarse además, sobre el nivel y grado correspondiente al último cargo desempeñado por el/la beneficiario/a del reintegro, la fecha de su primera posesión y su última dirección registrada. La certificación a que se viene haciendo referencia deberá ser expedida por el/la pagador/a del organismo condenado.

4. Cuando se trate de una conciliación administrativa, deberá acompañarse copia auténtica del acta correspondiente, así como del auto aprobatorio de la conciliación con su correspondiente fecha de ejecutoria.

5. Presentación de copia auténtica de los poderes que los/as beneficiarios/as de la condena otorgaron ante la jurisdicción, o en su defecto certificación sobre la identificación de los/as mismos/as expedida por la autoridad jurisdiccional respectiva.

6. Escrito dirigido a la Entidad en la cual deberá el apoderado(s) y beneficiario(s), afirmar bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra solicitud de pago por el mismo concepto.

7. Certificación Bancaria expedida por Entidad Financiera no mayor a 30 días, donde se indique el número y tipo de cuenta (ahorros o corriente) del apoderado y/o de aquellos beneficiarios de la Sentencia que solicite (n) que el pago se efectúe directamente a ellos.

Elaboró: Estefania Duque Rincón Laura Stephanie Peñuela Castro	Revisó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO	Aprobó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO
Contratistas SJC y SAF	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación



PROCEDIMIENTO

PAGO DE SENTENCIAS Y
CONCILIACIONES

Código: PR-135

Versión:01

Fecha:28/12/2017

- Si una vez recibida la notificación de providencia condenatoria en contra de la entidad, el/la beneficiario/a o su apoderado/a no hubieren presentado la solicitud de pago correspondiente, se le citará para el efecto, en la dirección que repose en el expediente respectivo o si se desconociere, se le notificará por estado. Si no obstante cumplido el trámite anterior, transcurrieren diez (10) días hábiles sin que el/la beneficiario/a o su apoderado/a se hiciera presente, la entidad procederá a expedir la respectiva resolución de liquidación, siempre y cuando la documentación allegada así lo permita, y se cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva.

Si transcurridos veinte (20) días hábiles luego de notificada la resolución sin que el/la beneficiario/a o su apoderado/a se presente a recibir el pago, la entidad consignará las sumas a pagar en la cuenta Depósitos Judiciales del Banco Agrario a órdenes del respectivo despacho judicial y a favor de él/la o los/as beneficiario(s)/a(s). Se entiende que ha existido pago de la obligación, en la fecha de entrega del cheque al/la beneficiario/a o a su apoderado/a, o de la consignación en la cuenta de Depósitos Judiciales.

- El/La Subdirector/a Jurídico y de Contratación de la Entidad deberá establecer los controles necesarios para responder con eficiencia y eficacia al deber legal de acatar oportunamente las decisiones de las autoridades judiciales, estrictamente en los términos en que éstas fueron proferidas, evitando la generación y pago de intereses moratorios; para el efecto, en el acto administrativo de cumplimiento, se ordenará adicionalmente registrar dicha información en el módulo "Cumplimiento de Providencias Judiciales y Decisiones Extrajudiciales", del Sistema de Información de Procesos Judiciales -SIPROJ-WEB.

- La ejecución presupuestal debe enmarcarse dentro de la vigencia fiscal correspondiente, con objeto de responder de manera eficiente y oportuna a la programación presupuestal de la entidad.

- Es necesario tener en cuenta las restricciones y los términos estipulados previamente para el desarrollo de las diferentes actividades enmarcadas dentro de la Ejecución Presupuestal, con el fin de manejar racionalmente los recursos de la entidad. Evitando los contratiempos y actividades que se salgan de lo programado, en razón a las diferentes dificultades que estos hechos ocasionan.

- Solo serán tramitadas las solicitudes de CDP que se encuentren debidamente firmados por el/la Subdirector/a Administrativo y Financiero.

-Para el pago efectivo de las sentencias o conciliaciones, se debe tener en cuenta la programación de los pagos en el PAC, esta programación se realizarán de manera completa a nivel de rubro, concepto POAI y detalles de fuente. Para lo anterior, se solicita a la subdirección encargada, diligenciar el formato FO-136 Programación

Elaboró: Estefanía Duque Rincón Laura Stephanie Peñuela Castro	Revisó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO	Aprobó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO
Contratistas SJC y SAF	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación

	PROCEDIMIENTO	
	PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	Código: PR-135
		Fecha: 28/12/2017

mensual de Gastos PAC, teniendo en cuenta las fechas para la programación estipulada en la Circular DDT N° 7 de 2017.

- El abogado que tenga la representación judicial deberá incorporar las actuaciones judiciales en SIPROJWEB conforme al procedimiento correspondiente.

5. DEFINICIONES

- **Demanda:** Escrito mediante el cual se solicita al juez la declaración y reconocimiento de una serie de pretensiones determinadas.
- **IPES:** Instituto para la Economía Social.
- **Notificación:** Medio a través del cual el juez o entidad administrativa da a conocer sus decisiones.
- **MASC:** Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- **PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja, instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.
- **Pago de Sentencias Judiciales¹:** Provee los recursos para pagar el valor de las sentencias, laudos, conciliaciones judiciales y extrajudiciales, y/o transacciones y providencias de autoridades jurisdiccionales competentes, en contra de la Administración Distrital y a favor de terceros, exceptuando las obligaciones que se originen como consecuencia de proyectos de inversión u obligaciones pensionales, los cuales serán cancelados con cargo al mismo rubro o proyecto que originó la obligación principal.
- **POAI:** Plan Operativo Anual de Inversiones
- **Representación Judicial:** Son las acciones y trámites que desarrolla el representante judicial del Instituto, sea el delegado del(a) Director(a) o el (la) apoderado(a) facultado(a) para ello, en aras de salvaguardar los intereses y derechos propios del Instituto, ante las distintas instancias judiciales y/o administrativas que así lo requieran.

¹ Numeral 3.1.2.03.01 del Plan de Cuentas Vigente SHD.

Elaboró: Estefania Duque Rincón Laura Stephanie Peñuela Castro	Revisó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO	Aprobó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO
Contratistas SJC y SAF	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación

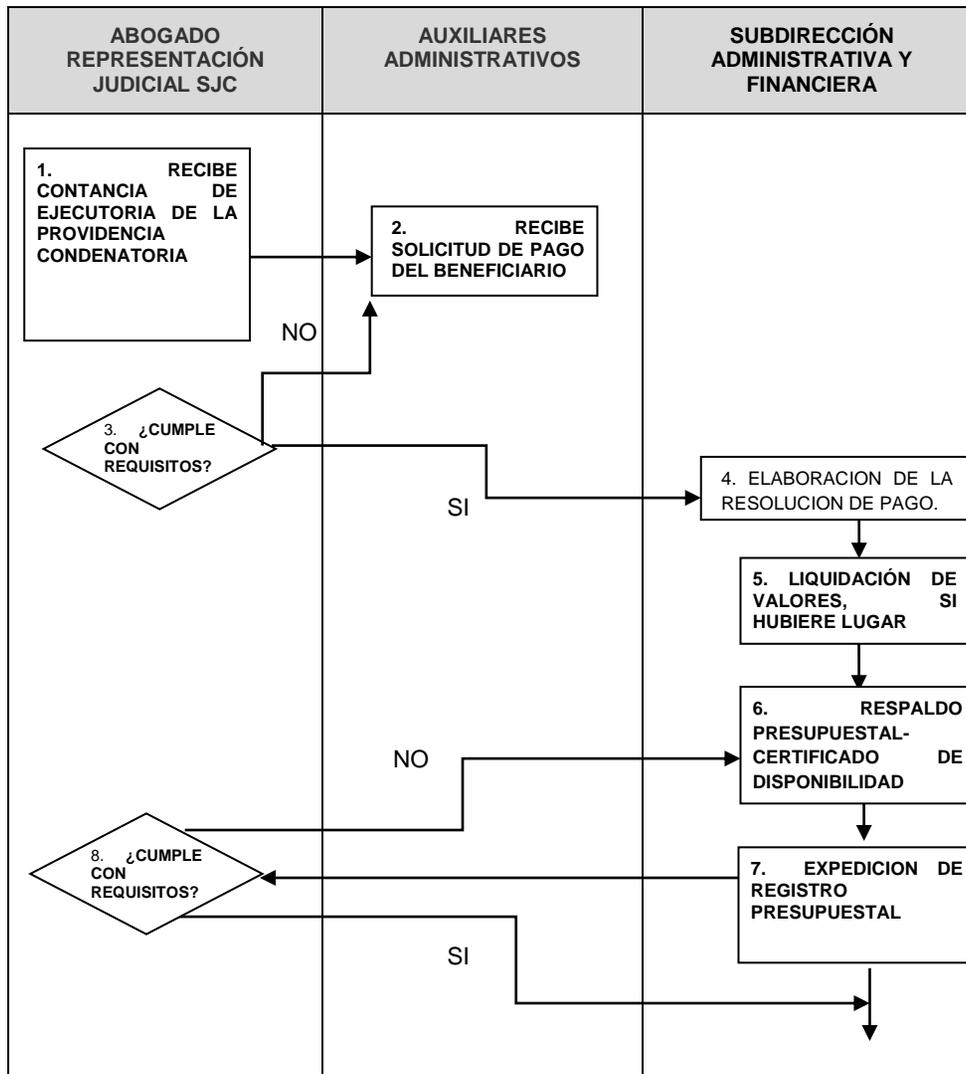
	PROCEDIMIENTO	
	PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	Código: PR-135
		Versión:01
		Fecha:28/12/2017

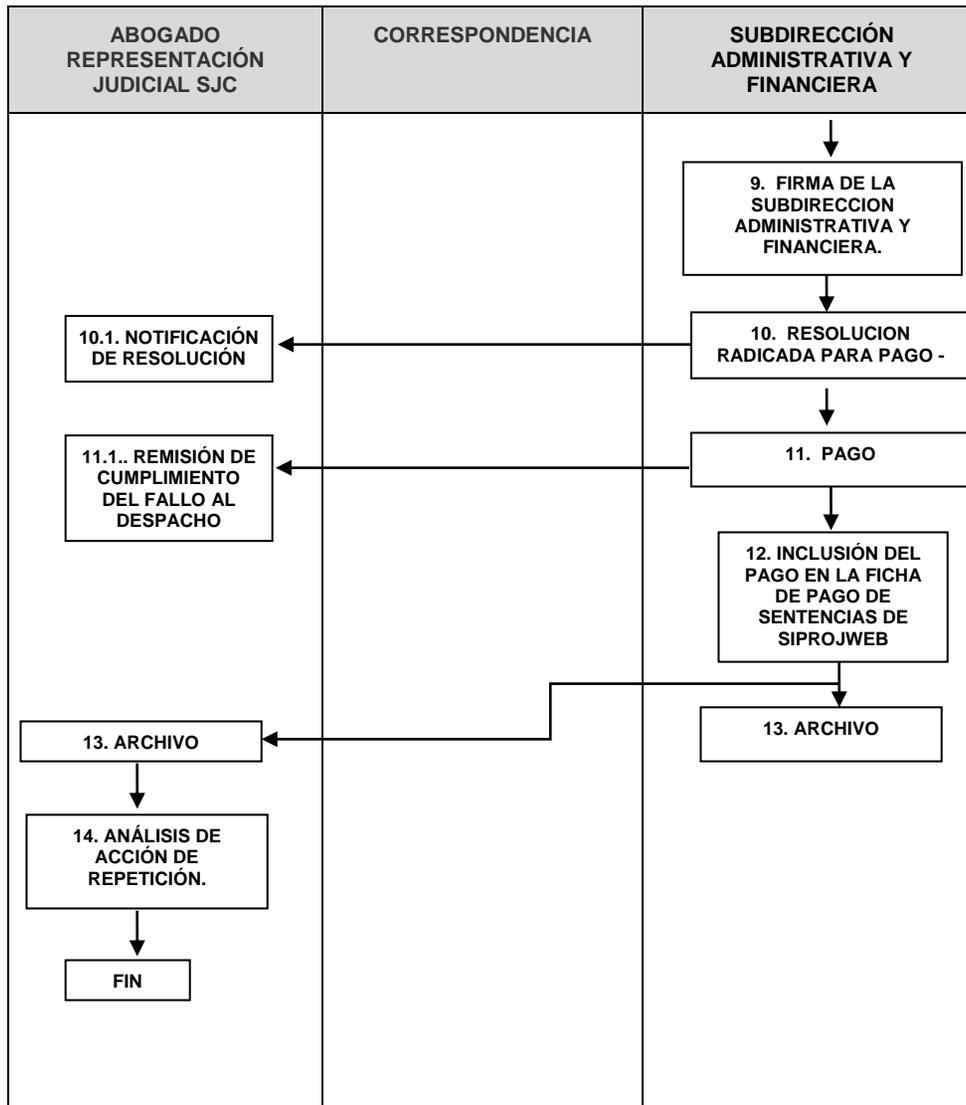
- **Sentencia o Fallo Judicial:** Declaración del juez o autoridad competente con la cual decide de fondo el proceso. Contiene una parte motiva y otra resolutive.
- **SIPROJ:** Sistema de Información de Procesos Judiciales.
- **SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación.
- **TRD:** Tablas de Retención Documental.

Elaboró: Estefania Duque Rincón Laura Stephanie Peñuela Castro	Revisó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO	Aprobó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO
Contratistas SJC y SAF	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO







6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	RECIBE CONTANCIA DE EJECUTORIA DE LA PROVIDENCIA CONDENATORIA	El abogado de representación judicial solicita la primera copia auténtica de la providencia judicial, o del acuerdo conciliatorio y su auto aprobatorio, o del laudo arbitral con la constancia de notificación y fecha de ejecutoria, o del original del contrato de transacción judicial o extrajudicial, con su constancia de aprobación	ABOGADO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA SJC		EXPEDIENTE/ SIPROJ	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
2.	RECIBE SOLICITUD DE PAGO DEL BENEFICIARIO	Remite solicitud a la Subdirección Jurídica y de Contratación.	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS		EXPEDIENTE/ SIAFI	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.6 h
3	¿CUMPLE CON REQUISITOS?	Una vez recibida la solicitud del pago de la condena por parte del beneficiario, deberá verificar la información dispuesta en las consideraciones generales de este documento. Si cumple, sigue al paso 4. Si no cumple informa al beneficiario qué documentos faltan.	ABOGADO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA SJC		SIAFI	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.6 h
4	ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PAGO	Se realiza la resolución del pago.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EXPEDIENTE/ SIAFI	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.6 h
5	LIQUIDACIÓN DE VALORES (SI HUBIERE LUGAR)	Si la sentencia contiene valores que deben ser liquidados se remite al área indicada para que se haga el cálculo correspondiente.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EXPEDIENTE	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.6 h



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

PROCESOS JUDICIALES

Código: PR-135

Versión:01

Fecha: 28/12/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
6	RESPALDO PRESUPUESTAL-CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	Realizar la apropiación presupuestal para el pago.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		SIAFI	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.6 h
7	EXPEDICION DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Se expide CDP	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		SIAFI	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.6 h
8	¿CUMPLE CON REQUISITOS?	La Subdirección Administrativa y Financiera remite a la SJC la resolución de pago, la liquidación de los valores y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para verificación. Si cumple, continúa al paso 9. Si no cumple, se devuelve a SAF.	ABOGADO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA SJC		EXPEDIENTE / SIAFI	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.6 h
9	FIRMA DE LA RESOLUCIÓN	La resolución pasa a firma de/la Subdirector/a administrativa y financiera	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EXPEDIENTE	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.6 h
10	RESOLUCION RADICADA PARA PAGO -	Se radica en tesorería la resolución para el pago	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EXPEDIENTE	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
10.1.	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN	Se notifica personalmente al beneficiario del pago.	ABOGADO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA SJC		EXPEDIENTE	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
11	PAGO	Realizar el pago de la condena.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EXPEDIENTE / SIAFI	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

PROCESOS JUDICIALES

Código: PR-135

Versión:01

Fecha: 28/12/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
11.1.	REMISIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL FALLO AL DESPACHO	Se procede a informar al juzgado de conocimiento sobre el pago efectuado.	ABOGADO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA SJC		SIPROJ/ EXPEDIENTE	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
12	INCLUSIÓN DEL PAGO EN LA FICHA DE PAGO DE SENTENCIAS DE SIPROJWEB	Se incorpora el pago dentro del módulo indicado en el SIPROJWEB.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		SIPROJ	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
13	ARCHIVO	Se archiva el proceso de acuerdo a TRD.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		EXPEDIENTE	NO DETERMINADO
14	ANÁLISIS DE ACCIÓN DE REPETICIÓN.	El abogado efectúa análisis, elabora ficha técnica, programación Comité de acuerdo al Reglamento.	ABOGADO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA SJC		FICHA TÉCNICA/SIPROJ	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente

	PROCEDIMIENTO	
	PROCESOS JUDICIALES	Código: PR-135
		Versión:01
		Fecha: 28/12/2017

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01			