



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CUMPLIMIENTO DE PAGO SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

PD-GJ-04

V.2

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Gestionar las sentencias judiciales en contra de la entidad, decisiones administrativas y/o conciliaciones judiciales o extrajudiciales mediante el establecimiento de las actividades para el cobro de las obligaciones con el fin de lograr el pago efectivo de estas a favor de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud del pago de sentencia, la liquidación y verificación de documentos de la cuenta de cobro, continúa con el trámite de CDP, la resolución y expedición del CRP Y FINALIZA CON EL PAGO, registro en SIPROJ, remisión al despacho judicial, organización y archivo. en caso de repetición presentar la ficha técnica procedencia o no acción de repetición y la demanda de acción de repetición y realizar el trámite del pago.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Apropiaciones presupuestales: La entidad deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.</p> <p>Certificado De Disponibilidad Presupuestal - CDP: El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.</p> <p>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 para ello, resuelven directamente un asunto en el que se presenta desacuerdo y que es susceptible de ser conciliable la cual debe ser aprobada por autoridad judicial.</p> <p>Decisión adoptada a través de un MASC: Toda decisión que contenga una obligación clara, expresa y exigible, en contra de la administración distrital, adoptado en aplicación de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, al cual se le haya dado el trámite previsto en la ley.</p> <p>Demanda: Documento presentado por el demandante ante una autoridad judicial, el cual contiene los hechos, los fundamentos jurídicos y la enunciación de las pruebas que soportan sus pretensiones.</p> <p>Demandado: Persona natural, jurídica, privada o pública contra quien se interpone una acción judicial y se dirigen las pretensiones de la demanda.</p> <p>Demandante: Persona natural, jurídica, privada o pública que, mediante la demanda, inicia proceso con el fin de solicitar el reconocimiento de sus derechos que presuntamente fueron vulnerados.</p> <p>Indexación: Es la corrección monetaria tiene por finalidad la actualización de una suma de dinero por efecto de la pérdida del poder adquisitivo del dinero.</p>



CUMPLIMIENTO DE PAGO SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

DEFINICIONES

Interés por mora: es aquel interés sancionatorio, que se causa desde la ejecutoria de la sentencia de la respectiva sentencia o del auto.

Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos -MASC: son diversos métodos por los cuales se pueden solucionar conflictos, ya sea por sí mismos o por medio de un tercero sin necesidad de recurrir a un despacho judicial.

Pagos: Erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros.

Procedimiento: Instrumento que contiene la guía y acciones para desarrollar un proceso.

Providencia judicial ejecutoriada: Toda decisión que resuelve de manera definitiva sobre las pretensiones de la acción judicial, sea auto o sentencia, proferida por el/la titular de un despacho judicial, que declara y ordena obligaciones de dar, hacer o no hacer, a cargo de la administración distrital o de un particular, contra la cual no proceda ningún recurso o se hayan vencido los términos para interponerlos.

Registro Presupuestal- CRP: El registro presupuestal o compromiso afecta definitivamente la apropiación existente. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor de las prestaciones a las que haya lugar.

Resolución de pago: Es el acto administrativo de ejecución mediante el cual se liquidan las sumas adeudadas, se ordena su pago y se adoptan las medidas necesarias para el cumplimiento de una providencia judicial o de un acuerdo derivado de la aplicación de un MASC.

Sentencia: Decisión proferida por una autoridad judicial en la que se resuelve sobre las pretensiones formuladas en la demanda y que ponen fin al proceso judicial.

Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ o el que haga sus veces: Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital, en cual se deben registrar todos los procesos judiciales y sus actuaciones, en los cuales haga parte la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
	Manual de Defensa Judicial

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectuar el pago de sentencias y/ o conciliaciones, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia debe atender lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, el artículo 33 del Decreto Distrital 714 de 1996, modificado por el Decreto 192 de 2021 “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”, el Decreto Distrital 479 de 2024 y el Decreto Nacional 1342 de 2016. La Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección Financiera, así como las Dependencias donde se generó el litigio, serán responsables de realizar los trámites pertinentes para el efectivo cumplimiento de la sentencia y/o MASC, lo anterior, dentro de los términos legales para el pago de estas obligaciones, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.



CUMPLIMIENTO DE PAGO SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

POLITICAS DE OPERACIÓN

2. La dependencia responsable de elaborar acto administrativo por medio del cual se da cumplimiento a la sentencia judicial y/o al MASC, deberá requerir a las entidades distritales: 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, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 479 de 2024, artículo 97, referente a la compensación de obligaciones tributarias y no tributarias.
3. Cuando en el marco de una sentencia y/o MASC se deba efectuar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados con la planta de personal de la entidad, la dependencia responsable de efectuar la liquidación será la Dirección de Gestión Humana.
4. Si durante el trámite de pago de manera oficiosa el/la beneficiario/a o su apoderado/a presentan cuenta de cobro, se procederá con base en lo dispuesto por el aparte final del numeral 3° del artículo 93 del Decreto Distrital 479 de 2024 o el que le sustituya.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Solicitar el pago de sentencia	Solicita el pago de sentencia debidamente ejecutoriada y/o conciliación debidamente aprobada con los respectivos anexos. Radica e ingresa en la base de datos de "Correspondencia" y remisión a la Dirección Jurídica y Contractual.	Personal de correspondencia / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Solicitud Base de datos correspondencia
2		Entregar la solicitud de pago sentencia y/o conciliación.	Asigna el trámite al Apoderado que ejercerá la representación judicial o extrajudicial de la entidad o a quien se designe	Director(a) de la Dirección Jurídica y Contractual / Dirección Jurídica y Contractual	
3		Remitir la liquidación y expedición de CDP.	Remite vía memorando y/o correo electrónico a la Dependencia competente para realizar la liquidación,	Profesional asignado de la dependencia	Memorando y/o correo electrónico



CUMPLIMIENTO DE PAGO SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			expedición de CDP y elaboración de la resolución de cumplimiento de sentencia judicial y/o MASC	competente / Dirección Jurídica y Contractual	
4	X	Verificar los documentos remitidos con la cuenta de cobro a efectos de determinar el cumplimiento de los requisitos de la normatividad aplicable.	Verifica que con la cuenta de cobro se cumpla y se aporte la información y los documentos exigidos en el artículo 94 del Decreto Distrital 479 de 2024.	Profesional asignado / Dependencia competente o la Dirección de Gestión Humana cuando se deban liquidar salarios, prestaciones sociales o demás conceptos con la planta de personal de la entidad	Cuenta de cobro y documentos verificados
		¿Los documentos cumplen con los requisitos que contempla la norma?	Si: continúa con la actividad 6 No: continúa con la siguiente actividad		
5		Enviar requerimiento a través de Memorando y/o correo electrónico	Realiza el requerimiento al apoderado y beneficiario de la sentencia y/o MASC para que complete la documentación y/o información faltante. Regresa a la actividad 4.	Profesional asignado / Dependencia competente o Dirección de Gestión Humana	Memorando y/o correo electrónico
6		Consultar proyecto de inversión y Tramitar CDP	Consulta vía memorando o correo electrónico a la oficina Asesora de Planeación para que indique el proyecto de inversión que se debe afectar para la expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal en caso de requerirse y lo tramita ante las dependencias correspondientes.	Apoderado judicial que ejerce la representación en el proceso / Dirección Jurídica y Contractual	Memorando y/o correo electrónico CDP
7		Solicitar a entidades distritales	Requiere vía oficio o correo electrónico a las entidades distritales de conformidad con lo establecido en el	Profesional asignado / Todas las dependencias	Oficio y/o correo electrónico



CUMPLIMIENTO DE PAGO SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Decreto Distrital 479 de 2024, artículo 97, referente a la compensación de obligaciones tributarias y no tributarias.		
8		Proyectar acto administrativo de cumplimiento	En casos distintos al numeral 3 de la política de operación, se proyecta el acto administrativo con el apoyo del área Financiera y en la que se genera el litigio, cuando sea necesario.	Apoderado/a / Dirección Financiera / Dependencia origen del litigio	Acto administrativo proyectado
9	X	Revisar y aprobar	Efectuar la revisión jurídica del acto administrativo de cumplimiento de sentencia y/o MASC.	Apoderado judicial que ejerce la representación en el proceso / Director(a) / Dirección Jurídica y Contractual	Acto administrativo revisado
		¿Aprobar el acto administrativo?	Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Se devuelve a la dependencia solicitante y regresa a la actividad 8.		
10		Aprobar y numerar resolución	Posterior a la revisión, pasa a aprobación y numeración por parte del ordenador del gasto	Ordenador del Gasto y asistente	Resolución aprobada
11		Solicitar el pago.	Remitir a la Dirección financiera mediante memorando la resolución con sus respectivos soportes y CDP para expedición de CRP y pago.	Director(a) Jurídico y Contractual / Profesional asignado / Todas las dependencias	Memorando
12		Expedir el CRP	Genera CRP de acuerdo a los tiempos y políticas de la Dirección financiera.	Director(a) financiero y/o profesional encargado / Dirección financiera	CRP
13		Tramitar el pago	Realiza los trámites internos y ante la Tesorería Distrital para el respectivo pago.	Director(a) financiero/profesional encargado / Dirección financiera	Orden de pago y estado de cuenta



CUMPLIMIENTO DE PAGO SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
14		Registrar el pago en el SIPROJ	Registra el pago en el SIPROJ.	Profesional asignado/ Dirección Financiera	Ficha de pago registrada en SIPROJ
15		Remitir cumplimiento de la orden judicial y/o conciliación al despacho judicial	Remite oficio dirigido al Despacho Judicial informando el cumplimiento de la obligación.	Apoderado judicial que ejerce la representación en el proceso / Director(a) / Dirección Jurídica y Contractual	Oficio
16		Organizar y Archivar	Archiva los soportes remitidos en la carpeta del proceso judicial, conforme a la normatividad archivística.	Responsable del archivo de Gestión Judicial / Dirección Jurídica y Contractual	Carpeta actualizada
17		Iniciar estudio acción de repetición	Elabora ficha técnica sobre la procedencia o no de la acción de repetición.	Apoderado judicial que ejerce la representación en el proceso / Director(a) / Dirección Jurídica y Contractual	Ficha técnica
18		Presentar ficha técnica procedencia o no acción de repetición	Realiza análisis por parte del Comité de Conciliación, sobre la procedencia o no para iniciar acción de repetición.	Apoderado judicial que ejerce la representación en el proceso / Director(a) / Dirección Jurídica y Contractual Comité de Conciliación	Certificación secretario(a) técnico(a) sobre iniciar acción de repetición o no.
19		Presentar demanda acción de repetición	En caso de que se determine la procedencia de la acción de repetición el apoderado judicial debe, dentro de los dos meses siguientes a la decisión adoptada, radicar la demanda ante el despacho judicial competente.	Apoderado judicial que ejerce la representación en el proceso /	Demanda de acción de repetición



CUMPLIMIENTO DE PAGO SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				Director(a) / Dirección Jurídica y Contractual	
Trámite del pago oficioso mediante depósito judicial.					
20		Comunicar a la Dirección Jurídica y Contractual la existencia de la obligación	<p>Ejecutoriada la decisión judicial que contiene la obligación o aprobación del MASC, el/la apoderado/a debe comunicar esta decisión dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la ejecutoria.</p> <p>Para los únicos efectos de esta actividad, y en caso de no contar con la constancia, el/la apoderado/a podrá computar el plazo de ejecutoria en virtud de lo dispuesto por el artículo 302 del Código General del Proceso o la norma que le sustituya.</p>	Apoderado/a judicial que ejerce la representación en el proceso / Dirección Jurídica y Contractual	Memorando que comunica
21		Requerir al/la beneficiario/a de la decisión judicial a cumplir	Dentro del término de la actividad anterior, se requiere mediante memorando al/la beneficiario/a del pago para que allegue la cuenta de cobro con los documentos exigidos por el numeral 1° del artículo 94 del Decreto Distrital 479 de 2024, o la norma que lo sustituya, otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para remitir la información.	Apoderado/a judicial que ejerce la representación en el proceso / Dirección Jurídica y Contractual	Oficio de requerimiento
		¿El/la beneficiario/a presentó cuenta de cobro?	Sí: Regresa a la actividad 2. No: Continúa con la siguiente actividad.		
22		Solicitar al despacho judicial competente	Solicita información sobre el trámite de pago de sentencia judicial de manera oficiosa ante el Despacho de primera instancia donde se surtió el proceso y solicitar número de cuenta a la que se debe hacer la consignación de los	Apoderado judicial que ejerce la representación en el proceso / Director(a) / Dirección Jurídica y Contractual	Oficio de solicitud



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CUMPLIMIENTO DE PAGO SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

PD-GJ-04

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Depósitos judiciales, junto con la correspondiente constancia de ejecutoria de la providencia judicial.		
23		Tramitar el pago	Para efectuar el trámite de pago de la sentencia, se deberán efectuar las actividades 2 a la 19 establecidas en el presente procedimiento.	Profesional asignado dependencia competente/ Todas las dependencias	Documentos definidos en el presente procedimiento

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Sharon Lizeth Escobar Trujillo - Contratista
Alex Bermeo Prieto – Profesional Especializado

Revisó: Sharon Lizeth Escobar Trujillo - Contratista
Alex Bermeo Prieto – Profesional Especializado

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>