
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-17
	<b>Documento:</b>	<b>Cumplimiento de Pago Sentencias y Conciliaciones</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
				Página 1 de 9

<b>OBJETIVO</b>	Establecer el trámite a seguir para el cumplimiento y pago de sentencias judiciales en contra de la entidad, decisiones administrativas y/o conciliaciones judiciales o extrajudiciales, mediante la expedición de los actos administrativos, con el fin de dar cumplimiento a las decisiones de las autoridades judiciales y administrativas.
<b>ALCANCE</b>	
El procedimiento inicia con la recepción de la sentencia ejecutoriada por parte de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, o del acta de conciliación y auto que la apruebe, o la expedición de la decisión administrativa debidamente ejecutoriada; continúa con la generación de los actos administrativos internos que permitan dar cumplimiento a la sentencia y termina con el pago efectivo de la totalidad de la obligación y la actualización del SIPROJ.	

<b>NORMATIVIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Decreto 01 de 1984</li> <li>• Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."</li> <li>• Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>• Ley 640 de 2011 Por el cual se modifican normas relativas a la conciliación</li> <li>• Ley 1564 de 2012 Por la cual se expide el Código general del proceso.</li> <li>• Decreto Distrital 606 de 2011</li> <li>• Decreto 1342 de 2016</li> <li>• Decreto Distrital 868 de 2018</li> <li>• Demás normas concordantes.</li> </ul>	

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	
<b>EXTERNOS</b>	<b>INTERNOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Prevención del Daño Antijurídico PO-JC-1.</li> </ul>


*pen*

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-17
	<b>Documento:</b>	<b>Cumplimiento de Pago Sentencias y Conciliaciones</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
				Página 2 de 9

--	--

<b>DEFINICIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Procedimiento:</b> Actuación por trámites judiciales o administrativos.</li> <li>• <b>Providencia judicial ejecutoriada:</b> 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.</li> <li>• <b>Decisión adoptada a través de un MASC:</b> 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.</li> <li>• <b>Resolución de pago:</b> 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.</li> <li>• <b>Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ o el que haga sus veces:</b> Concentra la información procesal, gerencial y financiera de la totalidad de los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales adelantados ante los respectivos despachos públicos, por lo que debe ser actualizado por las entidades y organismos distritales del nivel central, descentralizado y acogido por los organismos de control distritales.</li> <li>• <b>Demandante:</b> persona natural o jurídica que, mediante la demanda, inicia proceso con el fin de formular sus pretensiones.</li> <li>• <b>Demanda:</b> Acto que contiene la situación fáctica y pretensiones del demandante</li> <li>• <b>Notificación:</b> Acto instrumental por el cual con sujeción a las formas legales se lleva a conocimiento de la persona interesada un acto jurídico ya celebrado o a celebrarse.</li> <li>• <b>Sentencia:</b> Es una resolución expedida por un órgano jurisdiccional que pone fin a un proceso judicial. Contiene la declaración de voluntad del juez (individual o colegiado) para aplicar el Derecho a un determinado caso concreto. Según el Código General del Proceso en el Artículo 278 se establece que: “las providencias del Juez pueden ser autos o sentencias (...)” y expresa que son sentencias las 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. <b>Conciliación:</b> 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.</li> <li>• <b>Interés por mora:</b> es aquel interés sancionatorio, que se causa desde la ejecutoria de la sentencia de la respectiva sentencia o del auto.</li> </ul>

*Handwritten signature or initials.*

	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-17
	<b>Documento:</b>	Cumplimiento de Pago Sentencias y Conciliaciones	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 3 de 9

- 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.
- 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.
- Pagos: Erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros.
- 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.
- Apoderado: El que tiene la facultad de representación y proceder en nombre de otro judicialmente.
- ORFEO: Sistema de Gestión Documental e información de la entidad.
- MASC: Medios alternativos de solución de conflictos

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Para efectuar el pago de sentencias y/ o conciliaciones, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se debe atender lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, en el Decreto Distrital 838 de 21018 y el Decreto Nacional 1342 de 2016.


La Dirección Jurídica y Contractual, la Dirección de Gestión Humana y la Dirección Financiera, deberán atender los términos legales señalados para el pago de estas obligaciones previstos en la normatividad vigente.

**PARÁMETROS DE MEDICIÓN**

Ver indicadores de gestión

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

*Ren*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad Comunidad y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-17
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Cumplimiento de Pago Sentencias y Conciliaciones</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 4 de 9

N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Proceso	Recepcionar la sentencia ejecutoriada, o del acta de conciliación y auto que la apruebe, y/o solicitud de pago de sentencias y conciliaciones con los respectivos anexos	Radicar e ingresar en la base de datos de "Correspondencia"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo de notificaciones judiciales.</li> <li>• Despacho judicial.</li> <li>• Secretaría Jurídica del Distrito.</li> <li>• Apoderado del demandante</li> <li>• Procuraduría General de la Nación</li> </ul>	Asistente de la Dirección Jurídica y Contractual/profesional encargado correo notificaciones/abogado a cargo del proceso	Diligenciar la Base de datos ingresando la sentencia o solicitud de pago	Radicado de ORFEO.
2	Proceso	Entregar al Director (a) Jurídico (a) la sentencia ejecutoriada, o el acta de conciliación y auto que la apruebe, y/o solicitud de pago con los respectivos anexos para que realice el reparto	Revisar, impartir instrucciones y asignar al abogado a cargo del proceso para dar trámite.	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Lider del proceso	N.A.	Proceso
3	Proceso	Estudiar el proceso por el abogado Designado	Se revisan los documentos remitidos y la información allí contenida, siguiendo las directrices comprendidas en las resoluciones 85	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	N.A.	N.A.

*Per*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

**Proceso:**

Gestión Jurídica y Contractual

**Código:**

PD-JC-17

**Versión:**

1

**Fecha Aprobación:**

18/09/2019

**Documento:**

Cumplimiento de Pago  
Sentencias y Conciliaciones


**Fecha de Vigencia:**

18/09/2019

Página 5 de 9


			de 2016, y la Política de Prevención del Daño Antijurídico PO-JC-1.				
	Proceso	Registrar la sentencia en el SIPROJ	Registrar la sentencia y/o acuerdo conciliatorio en el SIPROJ.	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Verificar publicación en el SIPROJ	Registro en el SIPROJ
5	Proceso y Registro en el SIPROJ	Solicitar la creación de tercero	Elaborar la comunicación y diligenciar el formato establecido, solicitando a la Dirección financiera la creación de tercero ante la Secretaría de Hacienda, del demandante y/o apoderado a quien se le va a realizar el pago	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental,	Memorando
6	Memorando	Crear el tercero	Solicitar a la Secretaría de Hacienda la creación del tercero para pago	Dirección Financiera	Director (a) Financiera	Verificar el envío del Correo electrónico	Correo electrónico
7	Proceso	Solicitar la certificación sobre la existencia de deudas tributarias y no tributarias por parte del beneficiario de la sentencia judicial o acuerdos MASC	Elaborar requerimiento a las entidades de que trata el artículo 7 del Decreto 868 de 2018, para efectos de compensación de obligaciones. (5 días hábiles a la fecha de radicación)	Dirección Gestión Humana/Dirección Financiera	Director (a) Gestión Humana/ Director (a) Financiera y profesional Dirección	Verificar el envío del Correo electrónico	Correo electrónico
8	Proceso	Elaborar el memorando dirigido al ordenador del gasto	Elaborar comunicación al ordenador del gasto informando la existencia de un crédito judicial, solicitando el pago conforme al numeral 4.1 del art. 4 del Decreto 868 de 2018. (10 días hábiles posteriores a la radicación)	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental	Memorando.

*De*

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-17
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Cumplimiento de Pago Sentencias y Conciliaciones</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
			Página 6 de 9	


9	Memorando.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal	Elaborar SISCO para solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal	Decreto 868 de 2018	Decreto 868 de 2018	Verificar la solicitud en el aplicativo SISCO	No. SISCO
10	No.SISCO	Elaborar el memorando a la Dirección financiera	Elaborar memorando solicitando expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Ordenador del gasto	Ordenador del gasto/profesional a cargo	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental	Memorando
11	Memorando	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal- CDP	Generar CDP y Proyectar memorando informando No. CDP	Dirección Financiera	Director(a) Financiera / profesional a cargo	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental	certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
12	Proceso	Proyectar la resolución de pago	Proyectar para firma del Ordenador de Gasto, la resolución de pago	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	N.A.	Proyecto de Resolución
13	Proyecto de Resolución	Revisar y aprobar	Pasar a revisión, aprobación y tramite de firma del Ordenador de Gasto,	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Lider del proceso	N.A.	Proyecto de resolución
14	Proyecto de resolución	Suscribir el acto administrativo	Firmar la resolución que ordena el pago de una sentencia y/o, conciliación	Despacho del ordenador del gasto	Ordenador de Gasto,	N.A.	Resolución firmada
15	Resolución firmada	Numerar la resolución	Numerar resolución ( 2 meses a partir del paso 7)	Despacho del ordenador del gasto	Auxiliar administrativo	Verificar la asignación del numero	Resolución numerada
16	Resolución numerada	Elaborar el memorando solicitando el pago	Remitir a la Dirección financiera la resolución con sus respectivos soportes y CDP para expedición de CRP,y pago.	Ordenador de Gasto,	Abogado asignado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental	Memorando

*16/1*

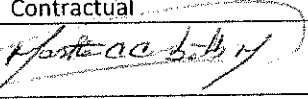
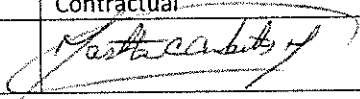
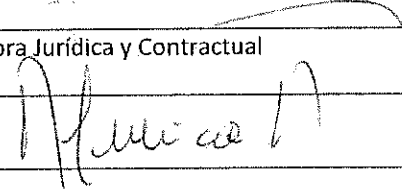
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-17
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Cumplimiento de Pago Sentencias y Conciliaciones</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 7 de 9

17	Memorando	Expedir el Certificado de registro presupuestal - CRP	Generar Certificado de registro presupuestal - CRP para pago	Dirección financiera	Director(a) financiero/profesional encargado	Verificar la solicitud en SICAPITAL-OPGET	Certificado de registro presupuestal - CRP
18	Certificado de registro presupuestal - CRP	Generar la orden de pago	Realizar los trámites internos y ante la tesorería distrital para el respectivo pago	Dirección financiera	Director(a) financiero/profesional encargado	Verificar la solicitud en SICAPITAL-OPGET	Orden de pago
19	Orden de pago	Generar el soporte de pago	Solicitar a Secretaria de Hacienda registro del pago realizado	Dirección financiera	Director(a) financiero/profesional encargado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental	Soporte del Pago efectivo
20	Soporte de pago efectivo	Registrar de pago en el SIPROJ	Registrar el pago en el SIPROJ	Dirección Financiera	Abogado Asignado	Verificar el registro en el SIPROJ	Ficha de pago
21	Ficha de pago	Remitir soporte de pago	Remitir al Ordenador de Gasto, el registro del pago enviado por la Secretaria de Hacienda	Dirección financiera	Director(a) financiero/profesional encargado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental	Memorando
22	Proceso	Remitir cumplimiento al despacho judicial	Proyectar oficio dirigido al Despacho Judicial informando el cumplimiento de la obligación.	Ordenador de Gasto,	Abogado asignado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental	Oficio
23	Memorando	Remitir documentación al Comité de Conciliación	Proyectar para firma del ordenador del gasto, memorando dirigido a la Dirección Jurídica y contractual y por su intermedio al Comité de Conciliación, informando el pago	Ordenador de Gasto,	Abogado asignado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental	Memorando

*pen*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-17
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Cumplimiento de Pago Sentencias y Conciliaciones	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 8 de 9

			realizado y remitiendo los respectivos soportes: resolución de pago, orden de pago, soporte de pago remitido por SDH, certificación de pago total de la condena y/o acuerdo conciliatorio.				
24	Memorando	Entregar el proceso al abogado designado	Revisar los documentos remitidos	Dirección Jurídica y Contractual	Abogado Asignado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental	Minuta
25	Documentos	Organizar y archivar	Archivar los soportes remitidos en la carpeta del proceso judicial, conforme a la normatividad archivística	Dirección Jurídica y Contractual	Responsable del archivo de Gestión Judicial	N.A.	Carpeta actualizada

CONTROL DE CAMBIOS			
No.	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	1	18/09/2019	Documento Original, alineado a la norma ISO 9001 2015.
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRES	Martha Consuelo Cubillos Martínez	Martha Consuelo Cubillos Martínez	Anastasia Juliao Nacith
CARGOS	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Directora Jurídica y Contractual
FIRMAS			





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

**Proceso:**

Gestión Jurídica y Contractual

**Documento:**

Cumplimiento de Pago  
Sentencias y Conciliaciones

**Código:**

PD-JC-17

**Versión:**

1

**Fecha Aprobación:**

18/09/2019

**Fecha de Vigencia:**

18/09/2019

Página 9 de 9