



PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para el cumplimiento de Sentencias y Conciliaciones en contra de la Rama Judicial.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** Gestión de Asistencia Legal
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	
Evaluación	

- 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer el procedimiento para el cumplimiento de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales contra la Rama Judicial, en el marco del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad, Medio Ambiente de la Rama Judicial.
- 5. DEFINICIONES:**
 - Beneficiario final:** Toda aquella persona natural o jurídica o cualquier tipo de vehículo de inversión que haya adquirido los derechos de cobro sobre Providencias, tal como se define a continuación, que ostente la calidad de acreedor de una sentencia o conciliación debidamente ejecutoriada.
 - Cesión de créditos:** negocio jurídico en el que un acreedor transfiere “a cualquier título” a otro, que pasa a sucederlo, los derechos económicos sobre una deuda cuya satisfacción está a cargo de la Rama Judicial.
 - Efinómima:** El Sistema de información EFINÓMINA es la base tecnológica que soporta el replanteamiento o reingeniería de los procesos de Recursos Humanos. En dicho Sistema se desarrolló del Módulo de Sentencias del Sistema
 - Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
 - Compensación Tributaria:** Se refiere al proceso de compensación que adelantará la Dirección Nacional de Impuestos -DIAN, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 29 de la Ley 344 de 1996, modificado por el artículo 262 de la Ley 1819 de 2016 y en el Capítulo 2 del Título 6 Parte 8 Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, contra el Beneficiario Final y el beneficiario de la decisión judicial. Dicho proceso culminará con la expedición de la certificación de no deuda o, cuando sea aplicable, con la expedición de resolución de compensación por parte de la Dirección Nacional de Impuestos -DIAN
 - Conciliación:** La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador, quien,

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AAL-14	Líder del Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	23/06/2023	01/06/2013	12/07/2023



además de proponer fórmulas de arreglo, da fe de la decisión de acuerdo, la cual es obligatoria y definitiva para las partes que concilian.

La conciliación, en sus diversas modalidades, es una figura cuyos propósitos son facilitar el acceso a la justicia, generar condiciones aptas para el diálogo y la convivencia pacífica, y servir como instrumento para la construcción de paz y de tejido social.

Además de los fines generales, la conciliación en materia contencioso administrativa tiene como finalidad la salvaguarda y protección del patrimonio público y el interés general.

- **Liquidación:** Procedimiento tendiente a determinar cuantitativamente el monto de una sentencia condenatoria.
 - **Pasivo Real:** Deudas a cargo de la Rama Judicial, representadas por obligaciones ciertas derivadas de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales.
 - **Pasivo Contingente:** una obligación futura e incierta surgida a raíz de un hecho pasado.
 - **Sentencia:** Decisión de los jueces y magistrados de la república que modifican o adicionan situaciones planteadas por las partes dentro de un proceso judicial.
 - **Turno:** Asignación de número en estricto orden cronológico, de forma consecutiva, teniendo en cuenta la fecha en que la totalidad de los documentos fueron radicados en línea y posteriormente fueron allegados en físico a la Sede del Nivel Central de la DEAJ.
6. **MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.

7. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción de la información acerca de una sentencia o Conciliación ejecutoriadas que imponen una condena en contra de la Rama Judicial
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo de Sentencias- Unidad de Asistencia Legal.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Archivo del expediente
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo de Sentencias – Unidad de Asistencia Legal
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Unidad de Asistencia Legal (División de Procesos, División de Cobro Coactivo y Grupo de Sentencias) Unidad de Presupuesto (División de Ejecución Presupuestal, División de Tesorería, División de Contabilidad) Unidad de Recursos Humanos (División de Asuntos Laborales) Unidad de Planeación (División de Programación) Despachos Judiciales

CÓDIGO P-AAL-14	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2023	FECHA 01/06/2013	FECHA 12/07/2023



8. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director(a) de Unidad	Unidad de Asistencia Legal

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Asistencia Legal
Director Administrativo	Unidad de Asistencia Legal
Servidor Judiciales asignados al grupo de sentencias	Unidad de Asistencia Legal – Grupo de Sentencias

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Despachos Judiciales / Apoderados de la Entidad/ Beneficiarios y sus apoderados / Entidades Estatales	Oficio, Sentencia o Conciliación Ejecutoriada y documentos exigidos por las disposiciones legales y Reglamentarias.

11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Informe del Pasivo Real	Se registra en el informe del pasivo real toda la información relativa a las sentencias o conciliaciones en contra de la Rama Judicial, a cargo del Grupo de Sentencias.
Check list	Verificar que la documentación para el pago de las Sentencias y conciliaciones cumpla con los requisitos legales establecidos, esté completa y actualizada.
Constancia	Expedir constancia de la información que reposa en los registros de información previa su consulta y verificación.
Correo electrónico	Se efectúan revisiones de los proyectos de actos administrativos con los cuales se da cumplimiento a las sentencias y conciliaciones.
Informe	Control aleatorio semestral sobre los pagos efectuados para detectar alguna inconsistencia.

12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Estimar el pasivo real	Estimar el valor del pasivo real, conforme a la información obtenida de los Despachos Judiciales, los Apoderados de la Entidad, los Beneficiarios y sus apoderados y/o Entidades Estatales de las sentencias	Informe del pasivo real	Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias que tiene a cargo el pasivo real

CÓDIGO P-AAL-14	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2023	FECHA 01/06/2013	FECHA 12/07/2023



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		conciliaciones ejecutoriadas.		
H	Remitir el pasivo real	Remitir cuatrimestralmente el informe del pasivo real a la División de Contabilidad y a la Unidad de Planeación, para los fines pertinentes.	Informe del pasivo real	Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias que tiene a cargo el pasivo real
H	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o adelantar el trámite administrativo que corresponda.	Remitir memorando interno de solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el pago de Sentencias y de Conciliaciones. Para los pagos no presupuestales, adelantar la actuación administrativa que corresponda.	Memorando y/o actuación administrativa	Director Unidad de Asistencia Legal – Director Administrativo
H	Recibir la información acerca de una sentencia o Conciliación ejecutoriadas	Recibir las Sentencias y Conciliaciones Ejecutoriadas con documentos soportes requeridos para el trámite del pago.	Reparto de la documentación	Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias
H	Validar cumplimiento de requisitos Legales para el pago	Verificar que la documentación cumpla con los requisitos legales establecidos, en particular los siguientes: 1. Solicitud escrita de pago dirigida a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – DEAJ-, donde manifieste bajo la gravedad de juramento que no ha presentado otra solicitud de pago, ni ha intentado el cobro ejecutivo, ni ha recibido pago alguno por el mismo concepto. De igual manera, deberá indicar los datos de identificación, teléfono, correo electrónico y dirección de los beneficiarios y sus apoderados. 2. Copia simple del auto admisorio de la demanda y copia auténtica de la	Oficio de asignación de Turno / comunicación para completar documentos	Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias

CÓDIGO P-AAL-14	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2023	FECHA 01/06/2013	FECHA 12/07/2023



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>sentencia, laudo arbitral o conciliación (se deberá anexar tanto el acta de la audiencia de la conciliación como el auto aprobatorio proferido por el respectivo despacho judicial), con la fecha y constancia de estar ejecutoriada y que presta mérito ejecutivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 1564 de 2012¹.</p> <p>No se aceptan copias simples ni autenticadas por notaría.</p> <p>3. Si es persona natural: Copia del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios de la sentencia, laudo arbitral o conciliación y la del apoderado (legible), si son mayores de 7 años aportar la tarjeta de identidad, y en caso de menores de 7 años registro civil de nacimiento. No se admiten contraseñas de tarjetas de identidad ni de cédulas de ciudadanía.</p> <p>Si es persona jurídica: deberá acreditar su existencia y representación legal a través de la certificación expedida por la Cámara de Comercio, no mayor a 30 días, así mismo, deberá aportar documento de identidad del representante legal.</p> <p>4. En caso de actuar con apoderado, presentar poder actualizado dirigido a la DEAJ, el cual deberá cumplir con todos los requisitos previstos en el Código General del Proceso, debidamente autenticado, indicando explícitamente si posee facultad para recibir el total del valor de la condena o en caso contrario, el porcentaje</p>		

CÓDIGO P-AAL-14	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2023	FECHA 01/06/2013	FECHA 12/07/2023



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>que se le debe girar por concepto de honorarios.</p> <p>5. Certificación bancaria expedida por la entidad financiera, no mayor a 30 días, donde se indique el número y tipo de la cuenta, nombre del cuentahabiente y número de identificación de los beneficiarios mayores de edad y apoderados que fueron facultados para recibir el pago directamente.</p> <p>6. Formulario de cuenta SIF Nación por cada uno de los beneficiarios de la providencia judicial y apoderados, indicando claramente la dirección de domicilio y los teléfonos de contacto, independientemente si quien va recibir el pago es el apoderado.</p> <p>7. En caso de fallecimiento de algún beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación, deberá presentar los siguientes documentos adicionales: a) Copia auténtica del registro de defunción del beneficiario. b) Copia auténtica de la sentencia que acepta la partición efectuada en el respectivo proceso de sucesión, debidamente ejecutoriada; o de la escritura pública correspondiente.</p> <p>8. Para los casos de condenas por el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, donde se ordena: a) El reconocimiento y pago de los salarios y prestaciones dejadas de percibir durante el tiempo que dure la desvinculación hasta el momento de la sentencia: Se deberán aportar los certificados de afiliación de la Entidad Promotora de Salud - EPS</p>		

CÓDIGO P-AAL-14	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2023	FECHA 01/06/2013	FECHA 12/07/2023



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>y fondo de pensión donde se encuentran afiliados.</p> <p>b) El reconocimiento y pago de horas extras: Se deberán allegar las certificaciones o documentos que contengan la información necesaria para establecer las horas a pagar, que dieron lugar a ese reconocimiento a través del fallo judicial.</p> <p>Si está completa la documentación se asigna turno para el pago, registrándolo en el informe del pasivo real y/o en el aplicativo de Efinómima – módulo de sentencias, en orden estricto de llegada, asignando un número consecutivo.</p> <p>En caso de estar incompleta la documentación se informa al peticionario, para que complemente.</p>		
H	Crear expediente administrativo	Crear el expediente administrativo, el cual es numerado en orden consecutivo, quedando debidamente registrado en medio físico y digital, incluyendo la actualización en el informe del pasivo real.	Expediente administrativo e informe del Pasivo Real	<p>Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias</p> <p>Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias que tiene a cargo el pasivo real</p>
H	Repartir las Sentencias y Conciliaciones a liquidar	Asignar el reparto entre los liquidadores las Sentencias y Conciliaciones, para que se efectúe la liquidación utilizando las herramientas tecnológicas para ello y se proyecte el acto administrativo correspondiente, dando estricto cumplimiento al turno asignado, exceptuando casos	Correo electrónico de reparto	<p>Director Administrativo</p> <p>Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias para la revisión</p>

CÓDIGO P-AAL-14	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2023	FECHA 01/06/2013	FECHA 12/07/2023



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		especiales como acciones de repetición, procesos ejecutivos, órdenes de despachos judiciales.		
H	Validar cumplimiento de requisitos Legales	<p>Verificar que la documentación esté completa y actualizada, en relación con los requisitos legales. Adicionalmente, se verificará si hay lugar a consultas a otras dependencias y/o Entidades como: DIAN, Registraduría, entre otros.</p> <p>Adicionalmente, solicitar que se verifiquen en todos los aplicativos para que se certifique que no se ha dado previamente cumplimiento a la sentencia o conciliación y se informe pagos anteriores.</p>	Correo Electrónico de solicitud	Liquidador del Grupo de Sentencias
H	Solicitar información	Elaborar los oficios y/o comunicaciones requiriendo información a clientes internos y externos de la Entidad como: DIAN, y otras partes interesadas y/o socios de negocio.	Oficios y/o Comunicaciones	Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias
H	Validar y hacer constar la información verificada	Consultar, verificar y expedir constancia de la información que reposa en los registros de información, en particular, que no se hayan efectuado pagos anteriores sobre la providencia judicial a liquidar.	Constancia	Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias
H	Verificar la información remitida en la constancia	Corroborar toda la información suministrada para establecer si lo informado incide o no en la liquidación y solicitar la creación del tercero en SIIF Nación.	Proyecto de Acto Administrativo	Liquidador del Grupo de Sentencias
H	Creación de terceros en SIIF	Crear el tercero conforme con la información del formulario SIIF Nación, con todos sus datos:	Creación de tercero en SIIF Nación	Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias -

CÓDIGO P-AAL-14	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2023	FECHA 01/06/2013	FECHA 12/07/2023



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		identificación, Número de cuenta, Dirección, correo electrónico, teléfono, ciudad de domicilio.		Servidor Judicial asignado de la Unidad de Presupuesto
H	Efectuar cálculo de liquidación para el pago	<p>Calcular el valor de la liquidación de la sentencia o conciliación y verificar si están incluidos los factores o variables de acuerdo con el tipo de providencia.</p> <p>Verificar que, respecto de las cesiones, requerimientos y/o solicitudes que incidan en la liquidación, estén resueltas y que repose toda la documentación e información necesaria en el expediente.</p> <p>Proyectar el correspondiente Acto administrativo de cumplimiento de la Sentencia o Conciliación.</p>	Proyecto de Acto Administrativo	Liquidador del Grupo de Sentencias
H	Revisar la liquidación	<p>Revisar proyecto de acto administrativo de liquidación, validando los valores de las variables tomadas en cuenta, los soportes documentales y que el acto esté ajustado a la normatividad vigente.</p> <p>Si observa inconsistencias o errores, solicita los ajustes requeridos e imparte visto bueno.</p>	Proyecto de Acto Administrativo verificado	<p>Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias para la revisión de los actos</p> <p>Director Administrativo</p>
H	Remitir acto administrativo	Remitir el proyecto de acto administrativo para la firma del ordenador del gasto y la correspondiente numeración.	Proyecto de Acto Administrativo verificado	Director Administrativo
H	Suscribir el acto administrativo de cumplimiento	Suscribir el acto administrativo de cumplimiento de la Sentencia o Conciliación.	Acto Administrativo debidamente suscrito	Director Ejecutivo
H	Iniciar Cadena Presupuestal o el trámite de	Remitir memorando interno de solicitud de inicio de cadena	Memorando y/o actuación administrativa	Servidor Judicial asignado del Grupo de

CÓDIGO P-AAL-14	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2023	FECHA 01/06/2013	FECHA 12/07/2023



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	pago que corresponda	presupuestal para el pago de Sentencias o Conciliaciones. O adelantar la actuación administrativa correspondiente para el pago.		Sentencias - Director Administrativo
H	Registrar Planilla pago Pila	Diligenciar las Planillas Electrónicas, para el pago de la Seguridad Social, en salud y pensión. Se deben realizar las planillas mes a mes por cada año, de acuerdo con el acto administrativo. (Planilla - Sentencia Judicial).	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes Diligenciada	Operador de la Planilla (Externo)
H	Notificar y comunicar el acto administrativo de cumplimiento	Notificar a los beneficiarios del acto administrativo del cumplimiento la sentencia o conciliación adjuntando copia del mismo, a la dirección electrónica que aparezca registrada en el expediente. Adicionalmente, se elaboran los oficios de comunicación a otras dependencias y/o Entidades.	Notificación y Comunicación del acto administrativo.	Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias
H	Registro de pagos	Actualizar el informe del pasivo real con los pagos efectuados, conciliándolo con el informe de registros presupuestales.	Informe del pasivo real	Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias que tiene a cargo el pasivo real
H	Remitir el expediente administrativo a la División de Procesos de la Unidad de Asistencia Legal	Remitir el expediente administrativo a la Unidad de Asistencia Legal (División de Procesos), para el estudio de la viabilidad de iniciar Acción de Repetición.	Memorando remisorio	Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias - Director Administrativo
H	Archivar Expediente Administrativo	Archivar el expediente, una vez se adjunta la información relativa al pago y las comunicaciones correspondientes.	Expediente administrativo archivado	Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias

CÓDIGO P-AAL-14	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2023	FECHA 01/06/2013	FECHA 12/07/2023



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Asesorar	Asesorar y/o prestar el apoyo a los apoderados de la Entidad, en temas relacionados con la liquidación de sentencias o conciliaciones, cuando lo requieran.	Oficio	Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias
H	Recobro de valores a favor de la Rama Judicial derivados del pago de sentencias o conciliaciones	<p>Verificar los actos administrativos de cumplimiento de sentencias o conciliaciones para determinar si se realizaron pagos que son susceptibles recobro a favor de la Entidad, cuando en el ejercicio del control interno se observe o cuando se informe por un tercero.</p> <p>Una vez determinada la procedencia de recobro de los valores a favor de la Rama Judicial, se debe elaborar el memorando de comunicación a la División de Contabilidad y a la División de Cobro Coactivo, para lo pertinente.</p>	Memorando de comunicación	Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias
H	Tramitar las Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes.	Tramitar las Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes, de acuerdo con la competencia del Grupo de Sentencias y la normatividad vigente.	Oficio o comunicación	Servidor Judicial asignado del Grupo de Sentencias - Director Administrativo
V	Verificar	Verificar que este procedimiento se haya cumplido a cabalidad	Autoevaluación del SIGCMA	Director Administrativo
A	Acciones	Tomar las acciones de gestión pertinentes cuando no se haya cumplido el 15% del procedimiento en las acciones realizadas	Formato de Acción de Gestión	Director Administrativo

13. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

1. Manual de Usuario Módulo de Sentencias en Línea - Efinómina
2. Manual de Usuario Módulo de Sentencias – Efinómina
3. Formatos para los actos administrativos
4. Instrucciones Operativas y Técnicas

CÓDIGO P-AAL-14	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2023	FECHA 01/06/2013	FECHA 12/07/2023



14. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO P-AAL-14	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2023	FECHA 01/06/2013	FECHA 12/07/2023