

Objetivo:

Establecer el trámite para el cumplimiento y pago de sentencias judiciales contra la entidad, decisiones administrativas y/o conciliaciones judiciales o extrajudiciales, mediante la expedición de actos administrativos.

Alcance:

Inicia con la recepción de la Sentencia Ejecutoriada por parte de la Lotería de Bogotá, o del acta de conciliación o del acto que la apruebe y termina con el pago efectivo de la totalidad de la obligación y la actualización del SIPROJWEB.

Definiciones:

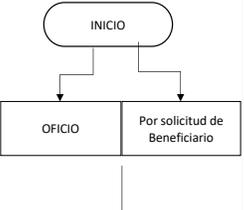
- 1 **Sentencias:** Define el artículo 278 del Código General del Proceso, Ley 1564 del 12 de julio de 2012, las sentencias como las providencias "(...) que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncian, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. Son autos todas las demás providencias." (...), y que, una vez en firme, surten el efecto de cosa juzgada en los términos del artículo 303 de la misma norma.
- 2 **Orden de pago:** Documento mediante el cual se autoriza el pago por la prestación de un servicio, adquisición de un bien, reconocimiento de un derecho o pago de un premio.
- 4 **Acto Administrativo:** Es una declaración de voluntad de la administración pública. Crean y extinguen derechos, modifican el orden jurídico en la materia, y producen efectos jurídicos.
- 6 **Documento Soporte:** Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales.
- 7 **Aplicativo administrativo y financiero:** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera
- 8 **Liquidación:** Efectuar los descuentos de ley de acuerdo al tipo de pago.
- 10 **Tercero:** Persona Natural o jurídica que tiene relaciones con la Entidad, Un tercero puede ser entre otros un cliente, proveedor o acreedor.
- 11 **Laudo:** La Ley 1563 del 12 de julio de 2012, define el laudo arbitral como la sentencia que profiere el tribunal de arbitraje. El laudo puede ser en derecho, en equidad o técnico.
- 12 **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
- 13 **Depósito Judicial:** Artículo 1° de la Ley 66 de agosto 19 de 1993, Un depósito judicial se entiende como la cantidad de dinero que de conformidad con las disposiciones legales y vigentes debe consignarse a órdenes de los despachos de la Rama Judicial. En la actualidad el Banco Agrario de Colombia, es el único establecimiento bancario autorizado para recibir depósitos en todo el territorio nacional, facultad que le ha sido otorgada mediante el Decreto 2419 del 30 de noviembre de 19994 “.
- 14 **CDP:** Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible,
- 15 **RP:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

Políticas Operativas

- 1 El procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones de las entidades debe estar de acuerdo con el previsto en la Ley 1437 de 2011 en el Decreto Distrital 838 de 2018 y en el Decreto Nacional 1342 de 2016.
- 2 La Lotería de Bogotá a través de la Unidad Financiera y Contable, con apoyo de la Secretaría General deberá hacer la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones e incluir en sus presupuestos de servicio de deuda, las apropiaciones necesarias para cubrir las posibles pérdidas de las obligaciones contingentes a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica de Presupuesto
- 3 La Entidad deberá contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones.
- 4 Los servidores públicos están obligados a desarrollar y adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias dentro de los plazos establecidos, respetando en su integridad los derechos reconocidos a terceros y actuando de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 5 La Unidad Financiera y Contable deberá gestionar de acuerdo con sus competencias y radicar dentro del SIPROJ-WEB, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales. Junto con el Contador, le compete, anualmente, dentro de la primera semana de enero, remitir a la Secretaría Jurídica Distrital, una certificación de la actualización del módulo de pago de sentencias respecto de la
- 6 En el evento que el beneficiario o su apoderado del fallo favorable no hubieren presentado la reclamación correspondiente, se realizará el pago en la cuenta de depósitos judiciales a órdenes del respectivo juez o al tribunal de primera instancia y a favor del beneficiario, para esto podrá contar con el apoyo del proceso de Gestión Jurídica de la entidad, en lo de su competencia.
- 7 Cuando la condena contemple reintegro de personal, el proceso de Gestión Jurídica deberá informar al proceso de Gestión de Talento Humano para verificar que la entidad cuenta con el cargo, para proceder con el reintegro, caso en el cual efectuará los trámites de nombramiento.
- 8 Siempre y cuando la cuantía del pago del pago consecuencia de una decisión judicial, supere mil seiscientos ochenta (1680) Unidades de Valor Tributario-UVT, liquidadas al valor fijado por la DIAN para el año del pago de la decisión judicial, se, debe solicitar ante la DIAN a través de correo electrónico en el formato FT-RE-2191 y/o el que se determine, por parte de esa entidad, la certificación sobre la existencia de obligaciones tributarias a cargo del beneficiario de la decisión judicial o acuerdo conciliatorio.
Cuando la DIAN en respuesta a la solicitud hecha en el formato dispuesto para ello, informe que el beneficiario tiene deudas fiscales, se proyectará el acto administrativo de pago conforme a la resolución de compensación expedida por la DIAN, debidamente ejecutoriada.

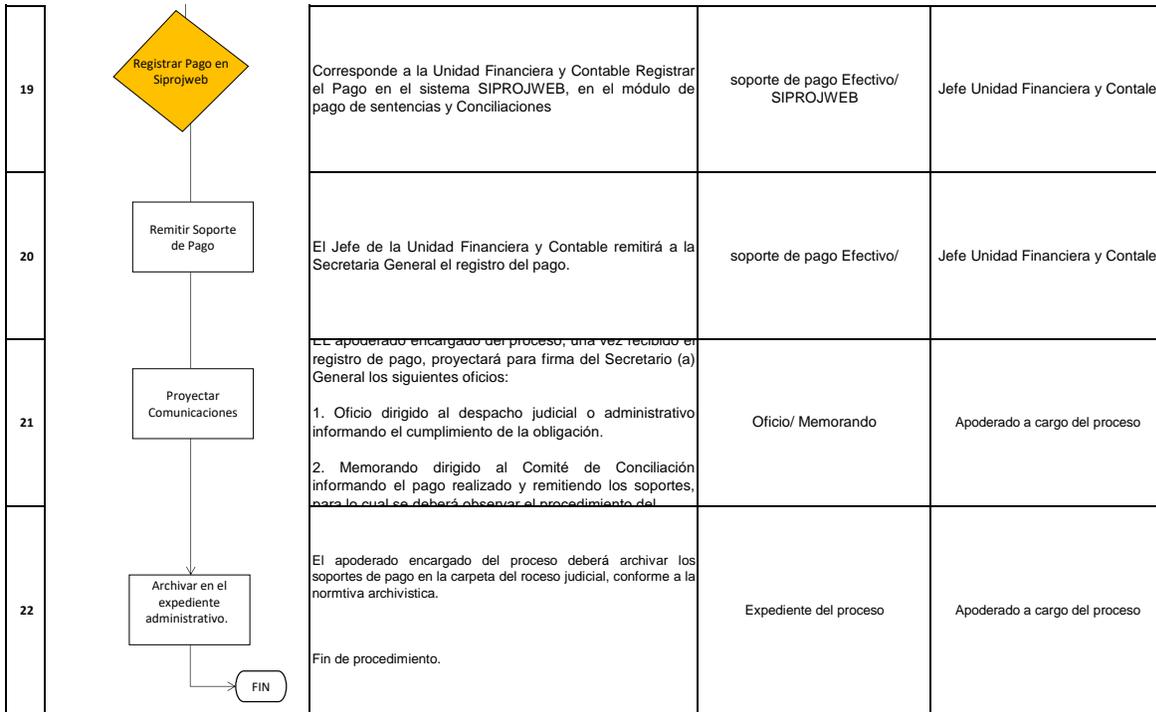
Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Ley 1437 de 2011	Congreso de la República
N/A	Decreto 1342 de 2016	Gobierno Distrital
N/A	Decreto 2469 de 2015	Lotería de Bogotá
N/A	Ley 640 de 2011	Congreso de la República
N/A	Ley 1415 de 2012	Congreso de la República

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>OFICIO. El abogado encargado del proceso, comunicará por escrito radicado a través de SIGA a la Secretaría General sobre la existencia de la obligación judicial, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la Ejecutoria del fallo o auto aprobatorio de la conciliación.</p> <p>La comunicación deberá contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre e identificación del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación. 2. Dirección y teléfono del Beneficiario 3. Número de identificación del proceso judicial, conciliación laudo arbitral o acto administrativo 4. Copia del fallo, acta de conciliación y auto aprobatorio de la conciliación, con la correspondiente fecha de ejecutoria. 5. Copia del pantallazo sobre el registro de la sentencia en Siprojweb <p>SOLICITUD DEL BENEFICIARIO. Esta solicitud deberá ser presentada mediante escrito donde se afirme bajo la gravedad de juramento que no se ha presentado otra solicitud de pago por el mismo concepto, ni se ha intentado el cobro ejecutivo. Para tales efectos se anexará a la solicitud, la siguiente información:</p> <p>a) Los datos de identificación, teléfono, correo electrónico y dirección de los beneficiarios y sus apoderados;</p>	Oficio/ Sentencia ejecutoriada/ Acta conciliación Auto aprobatorio de la conciliación ejecutoriada/ laudo arbitral/radicado SIGA.	Apoderado a cargo del proceso/ Beneficiario.

2	<p>Recepcionar la Sentencia ejecutoriada o el acta de conciliación, auto que la apruebe y/o la solicitud de pago del beneficiario con los respectivos soportes</p>	<p>El Secretario (a) General le corresponde, revisar la documentación e impartir instrucciones al abogado a cargo del proceso para dar trámite</p>	<p>Correo Electrónico o memorando Interno Asignación SIGA</p>	<p>Secretario (a) General</p>
3	<p>Los documentos cumplen con los requisitos</p> <p>No 1</p> <p>Si</p>	<p>El Secretario (a) General podrá designar un abogado de la Secretaría General para validar que la documentación presentada por el apoderado y por el beneficiario esté completa y cumpla con los requisitos establecidos en la actividad 1. Puede ocurrir: NO CUMPLE. Se debe devolver al apoderado o al beneficiario indicando las observaciones a la solicitud y documentos aportados, así como informando los documentos pendientes. Regresa a la actividad 1. SÍ CUMPLE. se debe entregar al apoderado encargado del proceso nuevamente los documentos para que inicie el proceso para pago de la sentencia, conciliación, laudo arbitral o fallo condenatorio. Continúa actividad 4.</p>	<p>Oficio o correo electrónico de devolución/ oficio al apoderado indicando el inicio del trámite para pago/ oficio de respuesta al beneficiario informando el recibo e inicio del trámite para pago.</p>	<p>Secretario (a) General Abogado Designado</p>
4	<p>Análisis de los documentos</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>El apoderado(a) a cargo, revisa la providencia, observando las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la Sentencia, conciliación, Laudo Arbitral corresponde a un asunto de contenido laboral. Actividad 5. 2. Si la Sentencia, conciliación, Laudo Arbitral tiene una cuantía del pago del pago consecuencia de una decisión judicial, supere mil seiscientos ochenta (1680) Unidades de Valor Tributario-UVT, liquidadas. Actividad 6. 3. Si la Sentencia, conciliación, Laudo Arbitral establece el pago de una suma líquida de dinero ó si debe liquidarse el valor partiendo de una fórmula establecida en la decisión. Actividad 7. 	<p>Oficio/ Sentencia ejecutoriada/ Acta conciliación Auto aprobatorio de la conciliación ejecutoriada/ laudo arbitral/radicado SIGA.</p>	<p>Apoderado a cargo del proceso</p>
5	<p>Remitir Oficio a la Unidad de Talento Humano</p>	<p>El apoderado(a) a cargo remitirá copia del fallo a la Unidad de Talento Humano para evaluar el reintegro y/o la respectiva liquidación de salarios y demás emolumentos de acuerdo a lo ordenado en el fallo, procediendo dicha dependencia a solicitar el CDP que respalde el compromiso y a expedir el correspondiente acto administrativo; Copia de lo actuado se anexará a la historia laboral del accionante. Debe realizar Actividades 9 ,10, 12 y 13</p>	<p>Memorando y soportes SIGA</p>	<p>Apoderado a cargo del proceso</p>
6	<p>Solicitar la certificación sobre existencia de obligaciones tributarias</p>	<p>El apoderado , Siempre y cuando la cuantía del pago consecuencia de una decisión judicial, supere mil seiscientos ochenta (1680) Unidades de Valor Tributario-UVT, liquidadas al valor fijado por la DIAN para el año del pago de la decisión judicial, debe solicitar ante la DIAN a través de correo electrónico en el formato FT-RE-2191 y/o el que se determine, por parte de esa entidad, la certificación sobre la existencia de obligaciones tributarias a cargo del beneficiario de la decisión judicial o acuerdo conciliatorio.</p>	<p>Solicitud formato DIAN</p>	<p>Apoderado a cargo del proceso</p>
7	<p>Solicitar liquidación a la unidad Financiera y Contable</p>	<p>El apoderado(a) a cargo del trámite, deberá revisar la providencia con el fin de determinar si dentro de la misma se establece el pago de una suma líquida de dinero ó si debe liquidarse el valor partiendo de una fórmula establecida en la decisión, caso en el cual solicitará a la Unidad Financiera y contable la liquidación correspondiente.</p>	<p>Memorando y soportes SIGA</p>	<p>Apoderado a cargo del proceso</p>
8	<p>Realizar liquidación y enviar al apoderado</p>	<p>La Unidad Financiera y contable revisa los documentos y realiza la liquidación. Luego la remite mediante memorando interno al apoderado que efectuó la solicitud con copia a la Secretaría General</p>	<p>Liquidación del Crédito/ Memorando remitido SIGA</p>	<p>Jefe de Unidad Financiera</p>
9	<p>Solicitar la creación del tercero</p>	<p>Elaborar la solicitud para firma del Secretario (a) General dirigida a la Unidad Financiera y Contable solicitando la creación del tercero y enviarla a la Unidad Financiera y Contable.</p>	<p>Memorando/ correo electrónico/ soportes SIGA</p>	<p>Secretario (a) General y Apoderado a cargo del proceso</p>

10	Solicitar CDP	<p>Recibida la Liquidación, el apoderado deberá solicitar a través de memorando interno o correo electrónico a la Secretaría General, la solicitud de expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal, la cual se realizará a través del Aplicativo Administrativo y Financiero, Adjuntandose :</p> <p>1. Copia del fallo, acta de conciliación y auto aprobatorio de la conciliación, con la correspondiente fecha de ejecutoria.</p> <p>2. Liquidación elaborada por la Unidad Financiera y Contable, si aplica.</p>	Solicitud de DP/Aplicativo Administrativo y Financiero	Secretaria General/ Unidad de Talento Humano
11	Expedir el CDP	<p>Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional de Presupuesto
12	Revisar respuesta de la DIAN	<p>El apoderado encargado del proceso, previo a proyectar la resolución de pago, debe validar si se recibió la respuesta de la DIAN sobre la existencia de deudas.</p> <p>Si la respuesta es afirmativa sobre la existencia de deudas con esa entidad por parte del beneficiario de la sentencia, la Resolución de compensación expedida por esa entidad debe quedar incorporada en la Resolución de reconocimiento, liquidación y pago proferida por la LOtería de Bogotá</p>	Respuesta DIAN	Apoderado a cargo del proceso
13	Proyectar resolución	<p>Una vez expedido el CDP, el apoderado a cargo del proceso debe proyectar resolución de liquidación, reconocimiento y pago de la obligación judicial o administrativa, para lo cual debe seguir el trámite establecido en el Procedimiento "Expedición de Actos administrativo".</p>	Proyecto de resolución de liquidación reconocimiento y pago.	Apoderado a cargo del proceso
14	Firma Resolución	<p>EL Secretario (a) General, firmará la resolución de pago de la sentencia, laudo arbitral, o acuerdo de conciliación, mediante la cual autoriza el pago.</p>	Resolución de liquidación reconocimiento y pago, firmada y numerada	Secretario (a) General
15	Notificar la Resolución	<p>El apoderado a cargo del proceso elabora las citaciones y realiza la notificación de la resolución al beneficiario de la sentencia, laudo arbitral, o acuerdo de conciliación. La Notificación se realiza conforme lo estipulado en la Ley 1437 de 2011 o las que la modifiquen.</p>	Citación/ notificación	Apoderado a cargo del proceso
16	solicitar el RP	<p>La Secretaria General a través del aplicativo Administrativo y Financiero deberá solicitar la expedición del registro presupuestal, para lo cual debe cargar :</p> <p>1.La Resolución de liquidación reconocimiento y pago, firmada y numerada</p>	Solicitud RP Aplicativo Administrativo y Financiero	Secretario (a) General
17	Expedir el RP	<p>Generar el Registro Presupuestal (CDP) en el Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	Registro Presupuestal	Profesional de Presupuesto
18	Realizar el pago	<p>Iniciar la cadena de pago, efectuar el pago de la sentencia, laudo arbitral, o acuerdo de conciliación a través del aplicativo administrativo y financiero. Verificar que en la causación se halla efectuado correctamente los descuentos de ley. Se dan Vo. Bo. Por parte de Presupuesto, Jefe de la Unidad Financiera y Contable y Secretaria General</p>	Orden de pago y Soporte de pago	Jefe Unidad Financiera y Contable /Profesional de Presupuesto y Tesorero (a)



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
FRO310-72-3	Certificado Disponibilidad Presupuestal	X	X
FRO310-73-3	Registro Presupuestal	X	X
FRO103-164-2	Formato Solicitud Disponibilidad Presupuestal		X
FRO103-	Formato Solicitud Registro Presupuestal	X	
N/A	Resolución	X	X
N/A	Sentencia	X	X
N/A	Conciliación	X	X
N/A	Laudo Arbitral	X	
N/A	Memorando	X	X
N/A	Oren de pago		X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
04/03/2021	Se crea el procedimiento	1

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Natalia Isabel Russi Acuña Contratista Cto 02 de 2020.	DURLEY EDILMA ROMERO TORRES Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño