

Contenido

1. OBJETIVO		2. ALCANCE			
Establecer las actividades tendientes al cumplimiento de las sentencias ejecutoriadas, conciliaciones aprobadas y/o laudos arbitrales, en los tiempos previstos en la ley, la jurisprudencia y en los acuerdos conciliatorios suscritos, garantizando un eficiente manejo de recursos públicos y evitando el pago de intereses moratorios.		Se inicia con la comunicación de la existencia de una sentencia judicial ejecutoriada, conciliación aprobada y/o laudo arbitral, o de un auto interlocutorio que fija obligaciones o gastos originados en el trámite del proceso, y termina con el pago de la condena u obligación al (los) acreedor(es).			
3. DEFINICIONES					
<ul style="list-style-type: none"> • Buzón de notificaciones: cuenta de correo electrónico a través de la cual se reciben y remiten notificaciones judiciales por parte de las entidades públicas. • Conciliación: 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. • Firmeza del acto administrativo: Un acto administrativo en firme es aquel que, por sí mismo, ya puede ser objeto de cumplimiento por parte de la administración y ello puede darse por cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen. • Laudo Arbitral: Decisión que pone fin a un litigio, proferida por un particular que se denomina árbitro, investido transitoriamente con la facultad de administrar justicia en una controversia específica. • Providencia Judicial: Decisión proferida por un juez de la república, que resuelve declarando obligaciones y órdenes a cargo de la Administración o de un particular, sean este resultado de la solución de fondo de las pretensiones de la acción judicial mediante sentencias o de la fijación de gastos originados en el trámite del proceso integrado por las finanzas, las cauciones, las multas, las costas y agencias en derecho, las expensas y honorarios mediante autos. • Sentencia: Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un proceso. • Sentencia Ejecutoriada: Sentencia que ya no admite recurso judicial alguno, en la que se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva de acuerdo con el caso concreto. Se dice que la causa está "ejecutoriada", cuando ya han terminado todos los trámites legales y produce además el efecto jurídico de cosa juzgada. 					
4. CONDICIONES GENERALES					
4.1. El presente procedimiento se aplicará para el cumplimiento de las siguientes decisiones: sentencias ejecutoriadas, conciliaciones aprobadas y/o laudos arbitrales.					
4.2. Para los efectos de las actividades de este procedimiento, entiéndase como tales, a los profesionales o contratistas de la Oficina Asesora Jurídica a quienes se les confiere la representación judicial y/o extrajudicial de los intereses de la entidad.					
4.3. El pago oficioso de las sentencias, conciliaciones y/o laudos que contemplan este procedimiento se efectuará mediante la modalidad de depósitos judiciales constituidos a la orden de los despachos de origen de las sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales, excepto cuando durante la ejecución del trámite correspondiente, el acreedor presente la solicitud de pago con certificación actualizada de la entidad bancaria, entonces el pago se efectuará mediante transferencia bancaria a esa cuenta.					
4.4. En el caso de sentencias, laudos y/o conciliaciones contentivas de obligaciones diferentes a las de pagar sumas de dinero, la resolución de cumplimiento será expedida por el líder del área competente.					
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Convenciones:					
Actividad de control: 			Acuerdo de servicio: 		
No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Notifica y/o comunica al técnico administrativo de la Oficina Asesora Jurídica, a través del sistema de gestión documental y/o buzón de notificaciones judiciales de la entidad, la existencia de un crédito judicial derivado de una sentencia, laudo y/o conciliación, junto con los documentos soporte.	Cada vez que se requiera	Profesional - Contratista / Grupo de Acciones de Tutela y Representación Judicial - Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	
	Recibe comunicación y/o notificación de la sentencia,		Técnico		

Cumplimiento de sentencias y conciliaciones



MacroProceso	Gestión asuntos legales y jurídicos	Proceso	Representación judicial y asesoría jurídica	Estado	Vigente
2	laudo y/o providencia de aprobación de la conciliación por el buzón de notificaciones y/o por el sistema de gestión documental.	Cada vez que se requiera	Administrativo - Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	
3	Informa mediante correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la existencia de una sentencia judicial, laudo y/o providencia de aprobación de la conciliación.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo- Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	
4	Solicita al grupo de presupuesto la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP mediante el aplicativo SISGESTION.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina / Oficina Asesora Jurídica	Registro en el aplicativo	
5	Expide a través del aplicativo SISGESTION el CDP de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento de Expedición y seguimiento del certificado de disponibilidad presupuestal" (A2-1-06).	Cada vez que se requiera	Profesional – contratista / Grupo presupuesto - Vicepresidencia Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
6	Descarga el CDP desde el aplicativo SISGESTION y lo remite a través de correo electrónico al profesional o contratista y/o Coordinador del Grupo de Acciones de Tutela y Representación Judicial.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina / Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	
7	Proyecta el acto administrativo que da cumplimiento a la sentencia judicial, laudo y/o conciliación y lo remite al Coordinador del Grupo de Acciones de Tutela y Representación Judicial para revisión por correo electrónico.	Cada vez que se requiera	Profesional - Contratista / Grupo de Acciones de Tutela y Representación Judicial - Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	
8	Revisa el proyecto de resolución que reconoce el gasto y ordena el pago en cumplimiento de una sentencia judicial, laudo y/o conciliación y la remite por correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. ¿El proyecto de resolución cumple con los requisitos de debida motivación para su expedición? No. Continúa con actividad 9 Si. Continúa con actividad 10.	Cada vez que se requiera	Coordinador / Grupo de Acciones de Tutela y Representación Judicial - Oficina Asesora Jurídica	N/A	
9	Informa observaciones para ajuste del proyecto de resolución.	Cada vez que se requiera	Coordinador / Grupo de Acciones de Tutela y Representación Judicial - Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	
10	Remite proyecto de resolución para firma.	Cada vez que se requiera	Coordinador / Grupo de Acciones de Tutela y Representación Judicial - Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	
11	Firma la resolución que reconoce el gasto y ordena el pago en cumplimiento de una sentencia judicial, laudo y/o conciliación.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina / Oficina Asesora Jurídica	Resolución de cumplimiento de sentencia	
12	Elabora orden de pago en el aplicativo tecnológico dispuesto por la entidad.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina / Oficina Asesora Jurídica	Registro aplicativo financiero	
13	Gestiona el trámite de giro de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento de Giro" (A2-2-04).	Cada vez que se requiera	Profesional / Dirección de Tesorería	Registro aplicativo financiero	
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Nombre del documento			Código		
Procedimiento de Giro			A2-2-04		
Procedimiento de Expedición y seguimiento del certificado de disponibilidad presupuestal			A2-1-06		
7. ANEXOS					
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)					
7.2 OTROS					

Código: A5-2-11

Versión: 2

Fecha Vigencia (Acto Adtvo): 2026-03-26

Cumplimiento de sentencias y conciliaciones

□

MacroProceso	Gestión asuntos legales y jurídicos	Proceso	Representación judicial y asesoría jurídica	Estado	Vigente
---------------------	-------------------------------------	----------------	---	---------------	---------

COPIA CONTROLADA

Anexos:[Diagrama Cumplimiento de sentencias y conciliaciones.png](#)

Editado por Camilo Andres Ochoa Rodriguez, mar 20 2026 03:46 p.m.

Modificaciones**Descripción de cambios**

- Se actualiza el procedimiento al formato F100.

- Se actualiza la descripción de actividades.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-03-26	2	- Se actualiza el procedimiento al formato F100. - Se actualiza la descripción de actividades.
2021-8-24	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA