

## Contenido

### 1. OBJETIVO

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.

### 2. ALCANCE

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

- **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 estas 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

- **Abogado Oficina Asesora Jurídica:**

Para los efectos de las actividades de este procedimiento, entiéndase como tales, a los abogados de planta de la Oficina Asesora Jurídica o a los contratistas a quienes se les confíe la representación judicial y/o extrajudicial de los intereses de la entidad.

- **Pago por depósito judicial:**

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.

- **Obligaciones de hacer:**

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

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

#### 5.2. ACTIVIDADES

**Abogado Oficina Asesora Jurídica / Despacho Judicial / conciliador / árbitro y/o acreedor**

5.2.1. 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, la existencia de un crédito judicial derivado de una sentencia, laudo y/o conciliación, junto con los documentos soporte.

**Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica**

5.2.2. Recibe comunicación y/o notificación de la sentencia, laudo y/o providencia de aprobación de la conciliación por el buzón de notificaciones y/o por el sistema de gestión documental.

5.2.3. Informa mediante correo electrónico al Coordinador de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica la existencia de una sentencia judicial, laudo y/o providencia de aprobación de la conciliación.

**Abogado y/o Coordinador / Oficina Asesora Jurídica**

5.2.4. Revisa documentación si se encuentra completa.

- Si la documentación no está completa continúa con la actividad 5.2.5
- Si la información está completa continúa con la actividad 5.2.6

5.2.5. Proyecta oficio para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, donde solicita al acreedor de la sentencia, laudo y/o conciliación la presentación o complemento de los documentos requeridos para el pago. Pasa a la actividad 5.2.7.

5.2.6. Proyecta memorando para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica solicitando al grupo de presupuesto la expedición del CDP, previa liquidación del valor a pagar. Pasa a la actividad 5.2.8.

**Jefe / Oficina Asesora Jurídica**

5.2.7. Revisa y firma oficio solicitando al acreedor de la sentencia, laudo y/o conciliación la completitud de la información para el pago conforme a lo previsto en el artículo 17 de la ley 1437 de 2011 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o complementen y entrega al técnico administrativo para su remisión al acreedor y/o apoderado. Pasa a la actividad 5.2.10.

5.2.8. Una vez se encuentra completa la documentación necesaria para el pago, revisa y firma memorando solicitando al grupo de presupuesto la expedición del CDP, a través del medio dispuesto por la entidad.

**Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica**

5.2.9. Remite el memorando con solicitud de CDP al grupo de presupuesto de la Vicepresidencia Financiera, por el sistema de gestión documental. Continúa con el procedimiento "[Expedición de Certificado de disponibilidad presupuestal](#)" (A2-1-06).

5.2.10. Remite oficio por correo físico y/o por el buzón de notificaciones, solicitando complemento de documentación.

**Jefe / Oficina Asesora Jurídica**

5.2.11. Recibe CDP y lo remite por a través de correo electrónico al abogado y/o Coordinador de Procesos Judiciales

**Abogado y/o Coordinador / Oficina Asesora Jurídica**

5.2.12. Proyecta el acto administrativo que da cumplimiento a la sentencia judicial, laudo y/o conciliación y lo remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica por correo electrónico.

**Jefe / Oficina Asesora Jurídica**

5.2.13. Revisa y firma la resolución que reconoce el gasto y ordena el pago en cumplimiento de una sentencia judicial, laudo y/o conciliación.

**Abogado y/o Coordinador / Oficina Asesora Jurídica**

5.2.14. Recibe la resolución firmada y notifica al acreedor a través del buzón de notificaciones.

- Si el acreedor presenta recurso continúa con la actividad 5.2.15
- Si el acreedor no presenta recurso continúa con la actividad 5.2.16

5.2.15. Resuelve recurso y notifica nuevo acto administrativo.

5.2.16. Una vez en firme, elabora orden de pago en el aplicativo tecnológico dispuesto por la entidad e informa por correo electrónico al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación en el mismo aplicativo.

**Jefe / Oficina Asesora Jurídica**

5.2.17. Aprueba orden de pago de la sentencia judicial, laudo y/o conciliación en el aplicativo dispuesto por la entidad y la remite junto con sus anexos al correo [contigenciaordenesdepago@icetex.gov.co](mailto:contigenciaordenesdepago@icetex.gov.co) o por el medio dispuesto por la entidad para tal fin. Continúa con el procedimiento "Giro" (A2-2-04).

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verificar que en el expediente físico y/o digital de la Oficina, reposan todas las actuaciones realizadas para el cumplimiento y pago de sentencias, conciliaciones y laudos, de acuerdo con las tablas de retención documental.	Consulta de expediente físico y/o digital de la oficina.	Solicitudes de consulta a archivo físico y revisión de carpeta compartida en los casos de expedientes digitalizados.	Abogado y/o Coordinador

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
<a href="#">Procedimiento de Giro</a>	<a href="#">A2-2-04</a>
<a href="#">Procedimiento de Expedición de CDP</a>	<a href="#">A2-1-06</a>

**Historial de Versiones**

**Fecha Vigencia (Acto Adtvo) Versión Descripción de Cambios**

2021-8-24                      1                      -

COPIA CONTROLADA