
	GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE SENTENCIAS , DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS	
CODIGO: 1002-M-3	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/01/2025
		PAGINA:1 DE 13

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
PRESENTACIÓN	2
DEFINICIONES	2
RESPONSABLES	5
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES	5
CONTENIDO DEL ACTO QUE DA CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA JUDICIAL	6
ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS	7
TÉRMINO PARA PAGO DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES O ACUERDOS CONCILIATORIOS.	8
REVISIÓN DE ACCIÓN DE REPETICIÓN	9
TRÁMITE PARA EL PAGO DE CONDENAS O CONCILIACIONES	10
DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL BENEFICIARIO Y/O SU APODERADO EN CASO DE CONCILIACIÓN	11
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	11
CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS U ÓRDENES ADMINISTRATIVAS QUE NO IMPLIQUEN EROGACIÓN ECONÓMICA	12
NORMATIVA	12

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE SENTENCIAS , DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS		
CODIGO: 1002-M-3	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/01/2025	PAGINA:2 DE 13

INTRODUCCIÓN

El presente manual de cumplimiento de las sentencias, decisiones judiciales y acuerdos conciliatorios, contiene el proceso de los trámites necesarios con el propósito de hacerlo más eficiente, en la medida en que suministra una herramienta de capacitación del personal para los funcionarios encargados de realizar la liquidación y pago de sentencias y conciliaciones en contra del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas - INFI.

OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para efectuar los pagos y así dar cumplimiento a las condenas impuestas al Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas - INFI, decisiones Judiciales y/o administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios, conforme a los términos legales y parámetros contenidos en cada uno de ellos, para salvaguardar los intereses jurídicos y económicos de la entidad.

PRESENTACIÓN

Se busca asegurar que los pagos de decisiones judiciales y/o administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios que se produzcan en contra del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas - INFI, como resultado de las condenas en procesos ordinarios, contencioso-administrativos o conciliatorios, sean atendidos por la entidad con aplicación de los principios de la función administrativa, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

El pago de sentencias y/o conciliaciones tiene implicaciones directas e indirectas en el presupuesto de la Entidad, en la defensa judicial y en prevención del daño antijurídico, por lo que es menester que el procedimiento establecido sea observado sin excepción alguna por los servidores públicos vinculados al Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas - INFI, es así como en sesión No. __ del __ de diciembre del 2024 el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, aprobó el **MANUAL PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS**.

DEFINICIONES

Acción: Mecanismo previsto en la Constitución Política de 1991 o en la ley, por medio del cual se busca la protección o ejercicio de derechos y la defensa de intereses, a través de la activación del órgano que administra justicia para dirimir asuntos contenciosos.

Acción de repetición: Acción civil de carácter patrimonial que debe ejercerse en contra de todo ex servidor o servidor público o particular investido de una función pública que, como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa, haya dado lugar al reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.

Acta de conciliación: Documento en el que se registra el desarrollo y resultado de la audiencia de conciliación, la cual se suscribe por las partes y el conciliador.


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

 Calle 21 No. 23 - 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 - Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
 www.inficaldas.gov.co

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE SENTENCIAS , DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS		
CODIGO: 1002-M-3	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/01/2025	PAGINA:3 DE 13

Acto administrativo: Decisión adoptada o expedida en ejercicio de la función administrativa, a través de la cual se crea, modifica o extingue una situación jurídica de una persona o personas, determinadas o indeterminadas, frente a una norma de derecho.

Acuerdo conciliatorio: Documento en el que se expresa la voluntad de dos o más personas que acuerdan solucionar sus diferencias y controversias con el concurso de un tercero. Auto aprobatorio de conciliación providencia emitida por autoridad judicial que aprueba la conciliación.

Apoderado: Persona que tiene calidad de abogada y quien representará y actuará en nombre de la Entidad dentro de un proceso judicial.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: 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.

Certificado de Registro Presupuestal: 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.

Compensación de obligaciones tributarias: Modo de extinción de las obligaciones tributarias, que parte de la existencia de saldos a favor y en contra de los contribuyentes. Artículo 815 del Estatuto Tributario.

Comité de Conciliación y Daño Antijurídico: Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, así como encargado de la toma de decisiones frente a cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimientos y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

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.

Conciliación prejudicial: Mecanismo alternativo de solución 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.


Conciliación judicial: Conciliación que se realiza dentro de un proceso judicial.

Crédito judicial: valor de las obligaciones por concepto de fallos o decisiones en contra del ente público, debidamente ejecutoriados, así como los mandamientos ejecutivos, conciliaciones administrativas y otras órdenes judiciales impartidas a favor de terceros y originadas en litigios de carácter civil, laboral o administrativo.

Demanda: Escrito mediante el cual se solicita al juez la declaración y reconocimiento de una serie de pretensiones determinadas.

Demandante: Sujeto activo dentro del proceso judicial que interpone demanda en un determinado proceso judicial alegando un derecho con unas pretensiones específicas.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE SENTENCIAS , DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS		
CODIGO: 1002-M-3	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/01/2025	PAGINA:4 DE 13

Demandado: Sujeto pasivo dentro del proceso judicial contra quien se dirige la demanda en un determinado proceso judicial frente a quien se alega un derecho con unas pretensiones específicas.

Depósito Judicial: *“A la luz del 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 1994”.*

Fallo o sentencia: Decisión definitiva en instancia judicial o aquella emitida por una autoridad administrativa en desarrollo de un trámite, investigación o procedimiento administrativo. Define el artículo 278 del Código General del Proceso, Ley 1564 del 12 de julio de 2012, las sentencias como las providencias son 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.” (…),* y que, una vez en firme, surten el efecto de cosa juzgada en los términos del artículo 303 de la misma norma.

Indexación: Es la operación mediante la cual se actualiza a valor presente una suma de dinero, aplicando para cada caso en particular el Índice de Precios al Consumidor - IPC publicado por el DANE.

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.

Mecanismo Alternativo de Solución de Conflicto (MASC): Herramientas que ofrecen a las personas diversas oportunidades para solucionar sus conflictos por sí misma o con la ayuda de un tercero, tales como la transacción o conciliación.

Notificación: Acto mediante el cual, con las formalidades preestablecidas, se pone en conocimiento de los interesados una decisión judicial o administrativa.


Notificación electrónica: Modalidad de notificación que puede ser utilizada por las autoridades, consistente en el envío del acto correspondiente usando el medio electrónico que autorice el interesado.

Pagos: Erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros, derivadas de sentencias, decisiones judiciales, laudos arbitrales y/o acuerdos conciliatorios, en contra de INFICALDAS.

Pago a petición del beneficiario ante la entidad: Inicia con la solicitud de pago presentada por el beneficiario de la condena o conciliación o de su apoderado, y finaliza con el análisis de viabilidad de la acción de repetición. En el caso de que el beneficiario y/o solicitante no presente la solicitud de pago, la entidad procederá a realizar el pago por depósito judicial.

Poder: Escrito mediante el cual el Director de la Entidad confiere un mandato especial a un abogado para representar a la entidad ante autoridad judicial o administrativa en un asunto determinado.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE SENTENCIAS , DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS		
CODIGO: 1002-M-3	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/01/2025	PAGINA:5 DE 13

Proceso: Conjunto de etapas, actuaciones y decisiones orientadas a resolver un conflicto o asunto en instancia judicial (proceso judicial) o ante autoridad administrativa (proceso administrativo).

Providencia: Acto mediante el cual una autoridad Administrativa o Judicial decide, adoptan u ordena alguna cuestión dentro de las diligencias.

Recurso: Medios que establece el legislador para obtener la revocación, aclaración, reforma o modificación de providencias judiciales o de decisiones administrativas.

Representación judicial: Acciones y trámites que desarrolla el representante judicial de la Entidad bien sea el Director o el apoderado, en aras de salvaguardar los intereses y derechos propios de la Entidad ante las instancias judiciales y/o administrativas.

Sentencia ejecutoriada: Sentencia que no admite recurso judicial alguno, porque han terminado todos los trámites legales y produce efecto jurídico de cosa juzgada.

RESPONSABLES

La Oficina Jurídica en coordinación con el área financiera, son las responsables de las actividades consignadas en la presente guía para el pago de sentencias, decisiones judiciales y acuerdos conciliatorios del Instituto.


PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

DOCUMENTOS NECESARIOS PAR EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL BENEFICIARIO Y/O SU APODERADO CON EL FIN DE COBRAR LA SENTENCIA:

- 1.- Solicitud de pago presentada a la dependencia competente por el beneficiario o su apoderado en la que se incluya declaración bajo la gravedad del juramento manifestando que no se ha presentado ninguna otra solicitud de pago por el mismo concepto.
- 2.- Primera copia auténtica de la sentencia de primera y/o segunda instancia
- 3.- Constancia de notificación y fecha de ejecutoria con anotación de que presta mérito ejecutivo.
- 4.- Si se trata de persona jurídica, certificado de existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio del lugar de su domicilio con no menos de tres (3) meses de expedición anteriores a la presentación de la solicitud.
- 5.- Copia del poder otorgado ante la jurisdicción con la facultad expresa para recibir.
- 6.- Indicar nombres completos, direcciones, teléfono, e mail del apoderado y de sus beneficiarios.
- 7.- En caso de reintegro, certificación en donde conste el fondo de pensiones la Empresa Prestadora de salud EPS en la que el beneficiario estuvo afiliado durante el periodo de desvinculación de la entidad.
- 8.- Si la sentencia ordena efectuar los descuentos por concepto de salarios y demás prestaciones percibidas en otras entidades públicas, el interesado deberá manifestar por escrito si recibió salarios, pensión o demás prestaciones y/o emolumentos de origen oficial durante el tiempo de la desvinculación bajo la gravedad de juramento. En caso positivo, deberá anexar las certificaciones en donde consten los salarios y demás emolumentos percibidos con indicación del cargo y tiempo que lo desempeñó.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE SENTENCIAS , DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS		
CODIGO: 1002-M-3	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/01/2025	PAGINA:6 DE 13

9.- En el evento en que se presentare el fallecimiento de uno o varios de los beneficiarios al momento del pago de la sentencia, el interesado y/o su apoderado deberán comunicar a la entidad dicha situación dentro de los términos señalados en la Ley adjuntando la documentación adoptada legalmente para dichos eventos.

10. En caso que el beneficiario adquiere la mayoría de edad al momento del pago de la sentencia, éste y/o a su apoderado deberán indicar dicha situación a la entidad, adjuntando copia de la respectiva cédula de ciudadanía.

11.- En igual sentido, si al momento del pago de la sentencia se presentare alguna situación que conlleve como efecto jurídico la modificación o extinción de la titularidad y/o calidad del beneficiario, deberá de forma directa o a través de su apoderado comunicarlo al Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas "INFICALDAS"

12.- Copia del Registro Único Tributario, RUT.

13.- Formulario de actualización de terceros diligenciado por el apoderado y/o beneficiario.

14.- Los demás documentos que por razón del contenido de la sentencia sean necesarios para dar cumplimiento.

La solicitud junto con los documentos anexos deberá ser radicada en ventanilla única de registro documental ubicada en la calle 21 No. 23-22 Piso 4 Edificio Seguros Atlas de la ciudad de Manizales o al correo electrónico: atencionalciudadano@infi.gov.co.

CONCEPTOS COMPRENDIDOS EN EL PAGO DE SENTENCIA JUDICIAL

De conformidad con las leyes 678 de 2011; 1437 de 2011 en sus artículos 188,193; 1564 de 2012 y demás normas concordantes, el pago de la sentencia puede comprender los siguientes conceptos: Capital, indexación, intereses, costas, agencias en derecho, y los demás conceptos ordenados en la respectiva sentencia, así como los descuentos ordenados por la ley. Sin embargo, el pago se debe sujetar a lo ordenado en la sentencia respectiva y en el precedente judicial.

CONTENIDO DEL ACTO QUE DA CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA JUDICIAL

El acto que dé cumplimiento a sentencia judicial contendrá como mínimo:

1. Identificación del número de proceso, fecha de la sentencia, fecha de ejecutoria que da lugar al reconocimiento, pago, y demás datos que permitan identificar plenamente el proceso correspondiente.
2. Enumeración de documentos mínimos de ley para proferir el respectivo acto.
3. Descripción de las solicitudes y comunicaciones efectuadas tanto por la Entidad como por el beneficiario y/o su apoderado para lograr el pago de acuerdo con los requerimientos exigidos por las normas vigentes.
4. De los datos mínimos en caso de ser necesaria la liquidación.
5. Reconocimiento de personería al apoderado si es procedente.
6. Indicaciones y motivaciones de procedencia de los casos en que se efectuó el pago de consignación.
7. Datos claros y concisos sobre el concepto y cifras parciales y totales a pagar y/o conceptos a reconocer.
8. Inclusión de datos e información que sea necesaria para el caso concreto.
9. Indicación del rubro presupuestal con cargo al cual se paga la respectiva sentencia judicial.
10. Autorización a la Tesorería para girar los conceptos a cancelar.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la [carpeta G Sistema de Gestión](#)


 Calle 21 No. 23 - 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 - Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64

   @Inficaldas

 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co

 www.inficaldas.gov.co

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE SENTENCIAS , DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS		
CODIGO: 1002-M-3	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/01/2025	PAGINA:7 DE 13

11. Remisión de copia del acto de cumplimiento de la sentencia judicial a la Procuraduría General de la Nación, en caso de que se requiera, o a cualquier otra dependencia, a juez competente o a cualquier otra autoridad que las normas vigentes lo impongan.

ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS

Solicitud de pago

El beneficiario deberá presentar la solicitud de pago correspondiente ante la entidad, una vez ejecutoriada la sentencia o el auto que aprueba el Mecanismo Alternativo de Solución de Conflicto, a través oficio adjuntando los documentos necesarios para el pago. En todo caso, el apoderado que conoce el caso, debe informar a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad la sentencia, decisión judicial, laudo arbitral o Acuerdo Conciliatorio, indicando la fecha de ejecutoria del fallo.

Revisión de la providencia y solicitud de liquidación

El apoderado(a) de la entidad 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 o si debe liquidarse el valor partiendo de una fórmula establecida en la decisión.

Liquidación de pago

El apoderado(a) de la entidad a cargo del trámite, deberá proyectar la comunicación interna con la sentencia ejecutoriada, decisión judicial, laudo arbitral y Acuerdo Conciliatorio, al área de Talento Humano, si la liquidación está relacionada con acreencias laborales o al área competente, si está relacionada con otros temas, en caso de que requiera efectuar la respectiva liquidación de las sumas ordenadas a pagar o intereses a que haya lugar.

Una vez hecha la liquidación, está deberá ser revisada por el área financiera y contable de la entidad, de acuerdo a los lineamientos ordenados en el correspondiente fallo.

Pago de Seguridad Social y demás emolumentos a favor de terceros

El apoderado a cargo, en los casos relacionados acreencias laborales, deberá tener en cuenta lo ordenado por la autoridad judicial que emitió la providencia, sentencia judicial, o lo establecido en acuerdo de conciliación, en lo relacionado con el pago de seguridad social, para ello deberá proyectar un oficio.

La revisión de la información de semanas de cotización del Fondo de Pensiones, podrá consultarse al área de Talento Humano, dentro de la carpeta de la persona beneficiaria, o en caso de no contarse con ella, deberá ser solicitada al apoderado del demandante o directamente ante el beneficiario.

En caso de que se ordene realizar aportes por la omisión de las mismas, el apoderado de la entidad deberá solicitar al área de Talento Humano que emita un oficio dirigido ante el Fondo de Pensiones, al cual se encuentre afiliado la persona beneficiaria, realizando la correspondiente revisión en la historia laboral pensional actualizada del beneficiario. Una vez radicada la solicitud, si existen diferencias en los


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

 Calle 21 No. 23 - 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 - Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
 www.inficaldas.gov.co

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE SENTENCIAS , DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS		
CODIGO: 1002-M-3	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/01/2025	PAGINA:8 DE 13

aportes, el Fondo de Pensiones emitirá el correspondiente documento o recibo de pago, para pagar las diferencias, quedando de esa manera cancelados los aportes.

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Una vez se cuente con la liquidación, la Oficina Asesora Jurídica procederá a proyectar la solicitud del CDP, documento que da cuenta de la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción del compromiso, con el fin de respaldar el Acto Administrativo de cumplimiento de la providencia, sentencia o conciliación. En caso que no se tenga presupuesto para la atención de los pagos, el área técnica procederá a apropiar los recursos en el correspondiente proyecto realizando los trámites presupuestales correspondientes.

Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Previa solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y existiendo los respectivos recursos, gestión presupuestal expedirá el correspondiente CDP, que sirve de soporte para la emisión de la resolución que ordena expedir el certificado de registro presupuestal y el pago a cargo de la entidad

Elaboración y firma del Acto Administrativo de cumplimiento

La Oficina Asesora Jurídica elaborará el acto administrativo, con los correspondientes vistos buenos de las áreas que tengan injerencia en el pago o cumplimiento de la orden dada y lo remitirá para la firma del Ordenador del Gasto de la entidad, allegando los soportes y antecedentes jurídicos que den lugar al pago.

En asuntos de carácter laboral, el área de Talento Humano revisará el proyecto de acto administrativo y remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para continuar con el trámite de firma del Gerente de la entidad.

Firmado el Acto Administrativo se procederá a la numeración del mismo, por parte de la Gerencia General quien remitirá a la Oficina Jurídica para trámite.

TÉRMINO PARA PAGO DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES O ACUERDOS CONCILIATORIOS.


Cuando la sentencia imponga una condena que no implique el pago o devolución de una cantidad líquida de dinero, la autoridad a quien corresponda su ejecución dentro del término de treinta (30) días contados desde su comunicación, adoptará las medidas necesarias para su cumplimiento.

El término o plazo para el pago de las condenas impuestas a la entidad, consistentes en el pago o devolución de una suma de dinero serán cumplidas en un plazo máximo de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de la ejecutoria de la sentencia, auto, providencia, sentencia, acta, acuerdo. Para tal efecto, el beneficiario deberá presentar la solicitud de pago correspondiente a la entidad obligada.

Las cantidades líquidas reconocidas en providencias que impongan o liquiden una condena o que aprueben una conciliación devengarán intereses moratorios a partir de la ejecutoria de la respectiva sentencia o del auto.

Cumplidos tres (3) meses desde la ejecutoria de la providencia que imponga o liquide una condena o de la que apruebe una conciliación, sin que los beneficiarios hayan acudido ante la entidad para hacerla

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE SENTENCIAS , DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS		
CODIGO: 1002-M-3	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/01/2025	PAGINA:9 DE 13

efectiva, cesará la causación de intereses desde entonces hasta cuando se presente la solicitud. En asuntos de carácter laboral, cuando se condene al reintegro, si dentro del término de tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia que así lo disponga, este no pudiere llevarse a cabo por causas imputables al interesado, en adelante cesará la causación de pago de todo tipo.

PAGO DE INTERESES

Las sumas de dinero reconocidas en providencias que impongan o liquiden una condena o que aprueben una conciliación, devengan intereses moratorios a una tasa equivalente al DTF desde su ejecutoria.

Para el efecto, el apoderado(a) de la entidad a cargo del trámite, deberá informar de manera clara y concreta los criterios necesarios para efectuar la liquidación, dentro de los que se encuentran la fecha de ejecutoria de la providencia y la fecha en que se generará el pago efectivo de la condena a efectos de calcular los intereses causados.

Una vez vencido el término de los diez (10) meses, para el pago, sin que la entidad hubiese realizado el pago efectivo del crédito judicialmente reconocido, las cantidades líquidas adeudadas causarán un interés moratorio a la tasa comercial.


REVISIÓN DE ACCIÓN DE REPETICIÓN

Una vez verificados el pago de la sentencia, decisión judicial, laudo arbitral o Acuerdo conciliatorio, la Oficina Jurídica, presentará a través del apoderado la ficha respectiva de análisis de acción de repetición ante el Comité de Conciliación de la entidad.

La ficha de acción de repetición deberá contener la siguiente información:

- ⇒ Motivo de la repetición
- ⇒ Origen de la reparación patrimonial
- ⇒ Fecha ejecutoria de la providencia judicial que originó el pago
- ⇒ Fecha de vencimiento del pago de la condena impuesta
- ⇒ Fecha de caducidad de la acción de repetición
- ⇒ Capital pagado por la entidad
- ⇒ Total intereses pagados por la entidad
- ⇒ Total pagado por la entidad
- ⇒ Fecha del último pago de la entidad
- ⇒ Registrar el número único de radicación del proceso que originó la acción de repetición
- ⇒ Despacho del proceso que originó la acción de repetición
- ⇒ Se presentó llamamiento en garantía con fines de repetición

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE SENTENCIAS , DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS		
CODIGO: 1002-M-3	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/01/2025	PAGINA:10 DE 13

- ⇒ Nombre de agente o ex agente sobre el que recae acción de repetición.
- ⇒ Resumen de hechos
- ⇒ Las funciones del agente se enmarcan en el hecho dañoso
- ⇒ Existe un nexo causal entre la conducta y el daño antijurídico
- ⇒ La conducta del agente fue dolosa o gravemente culposa
- ⇒ Decisión del comité de conciliación
- ⇒ Fecha del acta del comité en el que se analizó el caso la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición deberá tomarse en un término no superior a cuatro (4) meses contados a partir del pago y cuando la misma resulte procedente, la correspondiente demanda deberá presentarse dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión y en todo caso sin que exceda el término de caducidad establecido para la acción de repetición de cinco (5) años, contados a partir del día siguiente de la fecha del pago, o, a más tardar desde el vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la Ley 2195 de 2022.


El Comité de Conciliación deberá informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

TRÁMITE PARA EL PAGO DE CONDENAS O CONCILIACIONES

1. Ejecutoriada la providencia que imponga una condena o apruebe una conciliación cuya contingencia haya sido provisionada en el Fondo de Contingencias, la entidad obligada, en un plazo máximo de diez (10) días, requerirá al Fondo el giro de los recursos para el respectivo pago.
2. El Fondo adelantará los trámites correspondientes para girar los recursos a la entidad obligada en el menor tiempo posible, respetando el orden de radicación de los requerimientos a que se refiere el numeral anterior.
3. La entidad obligada deberá realizar el pago efectivo de la condena al beneficiario, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los recursos.
4. Las sumas de dinero reconocidas en providencias que impongan o liquiden una condena o que aprueben una conciliación, devengarán intereses moratorios a una tasa equivalente al DTF desde su ejecutoria. No obstante, una vez vencido el término de los diez (10) meses de que trata el inciso segundo del artículo 192 de la Ley 1437 de 2011 o el de los cinco (5) días establecidos en el numeral anterior, lo que ocurra primero, sin que la entidad obligada hubiese realizado el pago efectivo del crédito judicialmente reconocido, las cantidades líquidas adeudadas causarán un interés moratoria a la tasa comercial.

La ordenación del gasto y la verificación de requisitos de los beneficiarios, radica exclusivamente en cada una de las entidades, sin que implique responsabilidad alguna para las demás entidades que participan en el proceso de pago de las sentencias o conciliaciones, ni para el Fondo de Contingencias. En todo caso,

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE SENTENCIAS , DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS		
CODIGO: 1002-M-3	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/01/2025	PAGINA:11 DE 13

las acciones de repetición a que haya lugar con ocasión de los pagos que se realicen con cargo al Fondo de Contingencias, deberán ser adelantadas por la entidad condenada.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL BENEFICIARIO Y/O SU APODERADO EN CASO DE CONCILIACIÓN

1. Copia de acta de conciliación.
2. Primera copia del auto aprobatorio de la conciliación expedida por el correspondiente despacho judicial.
3. Constancia de notificación y fecha de ejecutoria con anotación de que presta merito ejecutivo.
4. Los demás documentos relacionados para el pago de las sentencias siempre que apliquen.

El pago se efectuará previa observación del trámite establecido en la ley, en las normas vigentes y en el reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

Trámite para el pago

Se tramitará de acuerdo al procedimiento establecido para las sentencias judiciales y lo previsto en la ley 1437 de 2011, y demás normas vigentes para la conciliación.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS


Documentos a presentar por el beneficiario y/o su apoderado en caso de otros mecanismos de solución de conflictos.

1. Primera copia autentica del auto arbitral con la constancia de notificación y fecha de ejecutoria con anotación de que presta mérito ejecutivo.
2. Original del contrato de transacción judicial o extrajudicial, con su constancia de aprobación.
3. Los demás documentos requeridos para el pago de sentencias que apliquen en dichos casos.

Trámite para el pago

El pago de mecanismo alternativos de solución de conflictos tales como el arbitramiento, la amigable composición, la mediación, se tramitará de acuerdo con el procedimiento establecido para las sentencias judiciales, sin perjuicio de la observancia de las normas vigentes para cada una de las figuras previstas.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE SENTENCIAS , DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS	
CODIGO: 1002-M-3	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/01/2025
		PAGINA:12 DE 13

CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS U ÓRDENES ADMINISTRATIVAS QUE NO IMPLIQUEN EROGACIÓN ECONÓMICA

Para las obligaciones de hacer que no impliquen pago o devolución de cantidad líquida de dinero, la Oficina Jurídica o a quien corresponda su ejecución, adoptará las medidas necesarias para su cumplimiento, dentro del término otorgado por el Juez o la ley para el efecto.

NORMATIVA

Constitución Política de Colombia

Código Procedimiento Laboral. Decreto Ley 2158 de 1948 modificado por las Leyes 1149 de 2007 y 1210 de 2008

Ley 270 de 1996 “*Estatutaria de la Administración de Justicia*”, modificada por las Leyes 1285 de 2009 y 1781 de 2016.

Ley 678 de 2001 “*Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición*”, modificada por la Ley 2195 de 2022.

Ley 1437 de 2011 “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”, modificada por la Ley 2080 de 2021. 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*”, Estatuto Anticorrupción.

Ley 1564 de 2012 “*Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones*” modificada por las Leyes 2080 de 2021 y 2220 de 2022.

Ley 2195 de 2022 “*Por medio del cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.*”

Ley 2213 de 2022 “*Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.*”

Ley 2220 de 2022 “*Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones.*”

Guía práctica para el mejor ejercicio de la acción de repetición y de la utilización del llamamiento en garantía con fines de repetición en las entidades públicas de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión


 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64

   @Inficaldas

 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co

 www.inficaldas.gov.co

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE SENTENCIAS , DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS		
CODIGO: 1002-M-3	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/01/2025	PAGINA:13 DE 13

Estado, Diciembre 2022, rescatado de
<https://www.defensajuridica.gov.co/docs/BibliotecaDigital/Documentos%20compartidos/0417.pdf>

PROYECTO	Giovany Cardona	APROBÓ	Comité de Conciliación
CARGO	Contratista - Oficina Asesora Jurídica	FECHA	31/01/2025
FECHA	29/11/2024		

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
 Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**