



## *EFINÓMINA CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA (CSJ) - MANUAL DE USUARIO MODULO SENTENCIAS EN LINEA*

*Este documento contiene los ajustes, mejoras y nuevas funcionalidades implementadas en el sistema de información Efinómina.*

**Unión Temporal CSJNOM.**

*Carrera 7 N° 33-42 piso 4*

**Tel.(1) 432 1870**

**Fax(1) 340 1205**

**[www.soportelogico.com.co](http://www.soportelogico.com.co)**

**VERS. FECHA (dd/mm/aaaa)**

**1.0** 05/10/2022

ELABORADO POR

*Soporte Lógico*



---

Unión Temporal CSJNOM

**Manual de Usuario Sentencias  
(Preliminar)**

# CONTENIDO

PRESENTACION .....	5
INGRESO A LA PLATAFORMA .....	6
REGISTRO .....	6
CAMBIO DE CLAVE .....	8
GUIA OPERACIÓN DE BOTONES	
<b>GESTION REPRESENTANTE</b> .....	9
GESTIONAR ABOGADO/CURADOR .....	9
DATOS ABOGADO/CURADOR .....	10
INFORMACION BANCARIA ABOGADOS/CURADORES/ENTIDAD CESION.....	11
GESTIONAR ENTIDAD CESION/TERCERO .....	11
DATOS ENTIDAD CESION/TERCERO .....	12
INFORMACION REPRESENTANTE LEGAL .....	13
INFORMACION APODERADO .....	13
DIFERENCIA ENTRE ENTIDAD CESION Y TERCERO .....	14
<b>GESTION DE SENTENCIAS</b> .....	16
BOTON NUEVA SENTENCIA .....	16
BOTON FILTRO .....	17
GESTIONAR SENTENCIAS (DATOS GENERALES) .....	18
¿EXISTEN COSTAS? .....	24
¿EXISTE INDEXACION? .....	25
GESTONAR SENTENCIAS (DEMANDANTE/BENEFICIARIO) .....	25
GESTIONAR SENTENCIA (REPRESENTANTE DEMANDANTE/BENEFICIARIO) .....	25
GESTIONAR SENTENCIA (DATOS DEMANDANTE/BENEFICIARIOS) .....	28
DATOS VALORES PEREJUICIOS (DEMANDANTE/BENEFICIARIO) .....	29
INFORMACION BANCARIA (DEMANDANTE /BENEFICIARIO/ BENEFICIARIO SUCESOR) .....	31
EXENTO DE RUT (DEMANDANTE/BENEFICIARIO/ BENEFICIARIO SUCESION) .....	32
DOCUMENTOS (DEMANDANTE/BENEFICIARIO/ BENEFICIARIO SUCESION) .....	32

GESTIONAR SENTENCIA (BENEFICIARIOS) .....	33
GESTIONAR SENTENCIA (BENEFICIARIO SUCESSION) .....	34
GESTIONAR SENTENCIA (DATOS BENEFICIARIO SUCESSION SENTENCIA) .....	35
INFORMACION BANCARIA (BENEFICIARIO SUCESSION) .....	36
ASIGNACION MASVA DE REPRESENTANTE .....	37

## INGRESO A LA PLATAFORMA

### DESCRIPCIÓN

En esta sección el usuario ingresa a la plataforma a través de usuario externo donde se registrará con sus datos personales.





 Rama Judicial  
 Consejo Superior de la Judicatura  
 República de Colombia
 


Ingresar Código Servidor

---

 Restablecer Contraseña.
 **Siguiente**

**Usuario Externo**





 Rama Judicial  
 Consejo Superior de la Judicatura  
 República de Colombia
 


Ingreso Usuario Externo

(seleccionar) ▼

Identificación

Clave

Restablecer Contraseña.
 **Cancelar** **Ingresar**

**Registrar Usuario Externo**

## REGISTRO

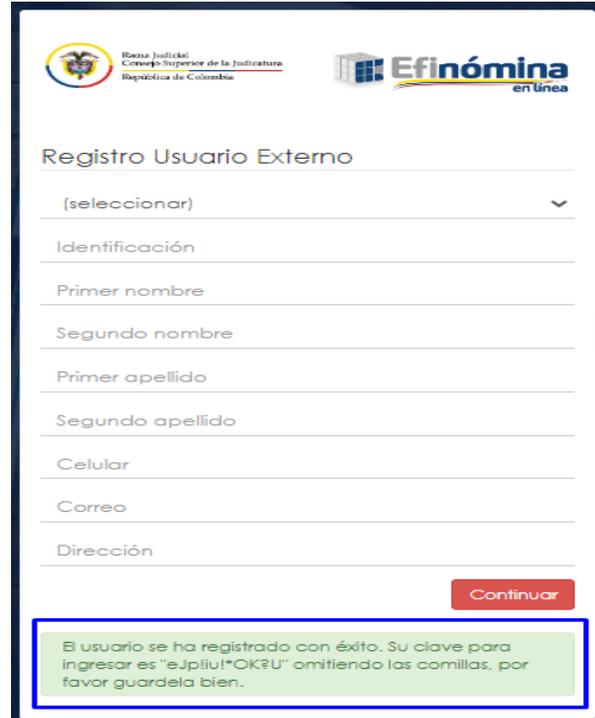
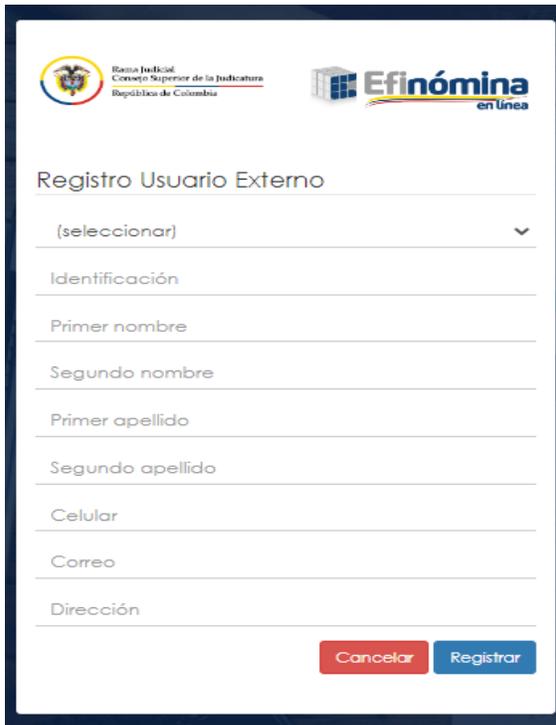
### DESCRIPCIÓN

Al registrarnos completamente con nuestros datos personales, se nos generara una clave temporal la cual debemos guardarla para con ella ingresar a la plataforma.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
SELLECCIONAR	Se debe escoger el tipo de documentó con el que se registrara.
IDENTIFICACION	Se debe el numero de identificación.
PRIMER NOMBRE	Se debe digitar su primer nombre.
SEGUNDO NOMBRE	Se debe digitar su segundo nombre.
PRIMER APELLIDO	Se debe digitar su primer apellido.
SEGUNDO APELLIDO	Se debe digitar su segundo apellido.
CELULAR	Se debe digitar su número de celular personal.
CORREO	Se debe digitar su correo electrónico personal.



**DIRECCION** Se debe digitar su dirección de residencia actual.



Teniendo la clave que nos arroja el sistema damos clic en continuar donde ingresaremos nuestros datos ya registrado por medio el usuario externo.





## CAMBIO DE CLAVE

### DESCRIPCIÓN

Al ingresar a la plataforma nos encontraremos con un menú en la parte superior derecha donde poder cambiar la clave que nos generó el sistema por una nueva clave que recordemos fácilmente.



### Cambio Clave

Clave Actual

Clave Nueva

Confirmar Clave

[Aceptar](#)

## GUÍA OPERACIÓN DE BOTONES

**GESTION REPRESENTANTES**

## DESCRIPCIÓN

En esta pestaña podemos gestionar los representantes de las sentencias digitalizadas como los abogados, curadores y entidades cesión/terceros.

**GESTIONAR ABOGADOS/CURADOR**

## DESCRIPCIÓN

En esta sección se encuentra el formulario de registro del abogado el cual se debe diligenciar una única vez cuando el mismo cuenta con asociaciones de múltiples demandantes: beneficiarios o beneficiarios sucesores.



Por defecto la sección muestra un nuevo formulario para registrar el representante abogado.

**Abogado**

---

**Tipo Documento**

**Identificación**

**Tarjeta profesional**

**Primer Nombre**

**Segundo Nombre**

**Primer Apellido**

**Segundo Apellido**

**Telefono**

**Correo**

---

**Información Bancaria**

**Tipos**

**Número Cuenta**

**Banco**

## DATOS ABOGADO/CURADOR

### DESCRIPCIÓN

En esta sección se debe diligenciar la totalidad de la información de los abogados con el fin de generar el registro por medio del formulario.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>TARJETA PROFESIONAL</b>	Se debe ingresar el número de tarjeta profesional del abogado como aparece en su formato físico expedido por el CSJ.
<b>TIPO DE IDENTIFICACIÓN</b>	Consiste en el tipo de documento de identidad de la persona: de los cuales existen en el sistema: C.C: CD: TI: Ext: RC entre otros.
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	Número del documento ejemplo: 70.876.954
<b>PRIMER NOMBRE</b>	Campo para ingresar el primer nombre del abogado.
<b>SEGUNDO NOMBRE</b>	Campo para ingresar el segundo nombre del abogado.
<b>PRIMER APELLIDO</b>	Corresponde al primer apellido del abogado.
<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	Corresponde al segundo apellido del abogado.
<b>TELÉFONO</b>	Número de Teléfono fijo de la residencia del empleado o funcionario. (Opcional)
<b>CORREO</b>	Correo personal del abogado



## INFORMACIÓN BANCARIA ABOGADOS/CURADORES/ ENTIDAD CESIÓN

### DESCRIPCIÓN

En ese formulario se debe incluir la información del Banco donde se le va a realizar el pago correspondiente a los honorarios establecidos entre el abogado y el demandante: beneficiario o beneficiario sucesor.

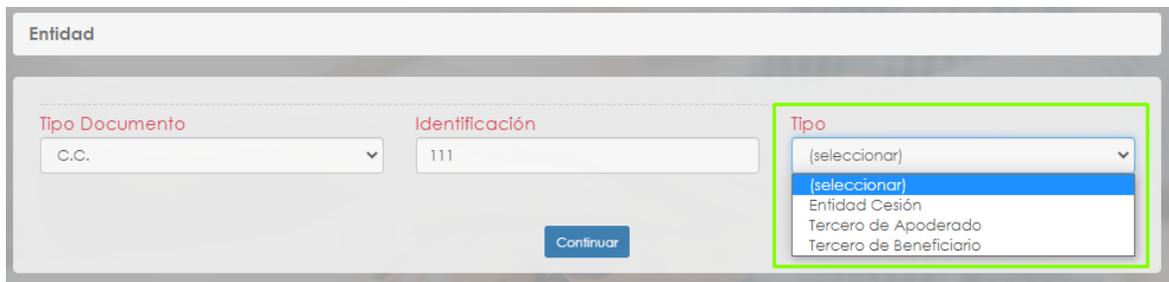
Los campos que existen en este formulario son los siguientes:

<b>TIPOS</b>	Si es de Ahorros: corriente
<b>NÚMERO DE CUENTA</b>	Este campo requiere el número de la cuenta a la que está asociada en el Banco seleccionado.
<b>BANCO</b>	Este campo corresponde al código del Banco que usa el funcionario; si no conoce el código debe dar clic en el botón Filtro donde encontrará un listado de los diferentes bancos con sus respectivos códigos; al dar clic sobre el número el Sistema automáticamente cargará la información al formulario.

## GESTIONAR ENTIDAD CESIÓN/TERCERO

### DESCRIPCIÓN

En esta sección se encuentra el formulario de registro de la Cesión/Tercero el cual se debe diligenciar una única vez cuando esta cuenta con asociaciones de múltiples demandantes: beneficiarios o beneficiarios sucesores.





**Entidad**

---

**Tipo Documento** **Identificación** **Tipo**

C.C.

**Entidad**

**Telefono**

---

**Información Representante Legal**

**Nombre Representante Legal**

**Tipo Documento** **Identificación**

NO DEFINIDO

**Telefono**

---

**Información Apoderado**

**Nombre Apoderado**

**Tipo Documento** **Identificación**

NO DEFINIDO

**Telefono** **Tarjeta Profesional**

---

**Información Bancaria**

**Tipos** **Número Cuenta** **Banco**

(seleccionar)

### DATOS ENTIDAD CESIÓN/TERCERO

#### DESCRIPCIÓN

En esta sección se debe diligenciar la totalidad de la información de la entidad con el fin de generar el registro por medio del formulario.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>ENTIDAD</b>	Se debe ingresar el nombre de la entidad asociada.
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	Consiste en el tipo de documento de identidad de la persona: NIT Persona natural o NIT Persona Jurídica.
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	Número del documento ejemplo: 901.804.456-0
<b>TELÉFONO</b>	Número de Teléfono fijo de la entidad.



**Entidad**

---

Tipo Documento:       Identificación:       Tipo:

Entidad:

Telefono:

### INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL

#### DESCRIPCIÓN

En esta sección se debe diligenciar la totalidad de la información del representante legal de la entidad.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ENTIDAD	Se debe ingresar el nombre del representante legal.
TIPO DE DOCUMENTO	Consiste en el tipo de documento de identidad de la persona: ejemplo C.C
IDENTIFICACIÓN	Número del documento ejemplo: 1.234.567.890
TELÉFONO	Número de Teléfono fijo o celular del representante legal.

**Información Representante Legal**

Nombre Representante Legal:

Tipo Documento:       Identificación:

Telefono:

### INFORMACIÓN APODERADO

#### DESCRIPCIÓN

En esta sección se debe diligenciar la totalidad de la información del apoderado de la entidad.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ENTIDAD	Se debe ingresar el nombre del apoderado.
TIPO DE DOCUMENTO	Consiste en el tipo de documento de identidad de la persona: ejemplo C.C
IDENTIFICACIÓN	Número del documento ejemplo: 1.234.567.890
TELÉFONO	Número de Teléfono fijo o celular del apoderado.



**Información Apoderado**

**Nombre Apoderado**

**Tipo Documento** **Identificación**

NO DEFINIDO 0

**Telefono** **Tarjeta Profesional**

## DIFERENCIA ENTRE ENTIDAD CESION Y TERCERO

### DESCRIPCIÓN

Esta sección hace referencia a la opción del Menú *Principal* > *Gestión representantes*, donde desde su inicio se define si es una **Entidad Cesión** o un **Tercero** el que se está creando.

**Entidad Cesión:** Por lo general es una persona jurídica con la que el(los) demandante(s) y/o beneficiario(s) realiza(n) una negociación de compra/venta de los derechos a reclamar el(los) valor(es) que le(s) otorgue la sentencia.

**Tercero:** Puede ser persona natural o jurídica sobre la que uno o varios beneficiarios otorgan poder de confianza para recibir por ellos el valor asignado desde la casilla “% Pago”.

Para ambos casos, es de aclarar que ese porcentaje corresponde al valor neto que quede después de cubrir todos los compromisos como honorarios, impuestos, retenciones, etc. que tenga el proceso.

**Entidad**

**Tipo Documento** **Identificación** **Tipo**

C.C. 1111 Entidad Cesión

**Entidad**

**Telefono**

**Información Representante Legal**

**Nombre Representante Legal**

**Tipo Documento** **Identificación**

NO DEFINIDO 0

**Telefono**

**Información Apoderado**

**Nombre Apoderado**

**Tipo Documento** **Identificación**

NO DEFINIDO 0

**Telefono** **Tarjeta Profesional**

**Información Bancaria**

**Tipos** **Número Cuenta** **Banco**

(seleccionar) 0 Banco No Definido



**Entidad**

Tipo Documento: C.C. | Identificación: 111 | Tipo: Tercero de Beneficiario

Entidad:

Telefono:

**Información Bancaria**

Tipos: (seleccionar) | Número Cuenta: 0 | Banco: Banco No Definido

**Entidad**

Tipo Documento: C.C. | Identificación: 1111 | Tipo: Tercero de Apoderado

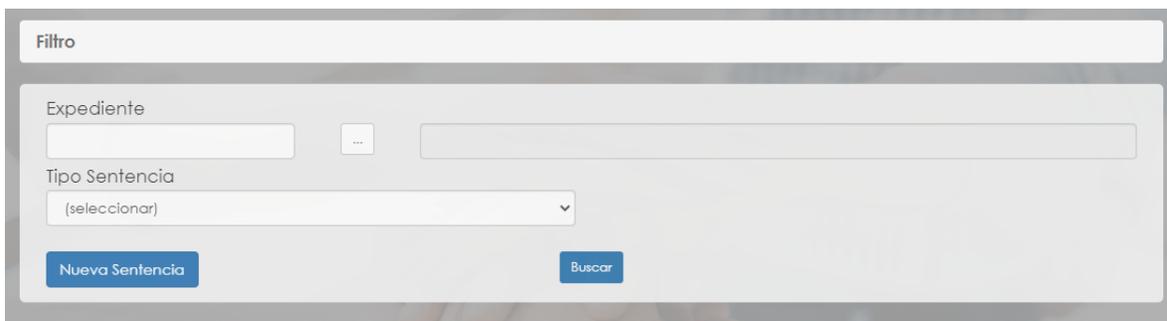
Entidad:

Telefono:

## GESTION DE SENTENCIAS

### DESCRIPCIÓN

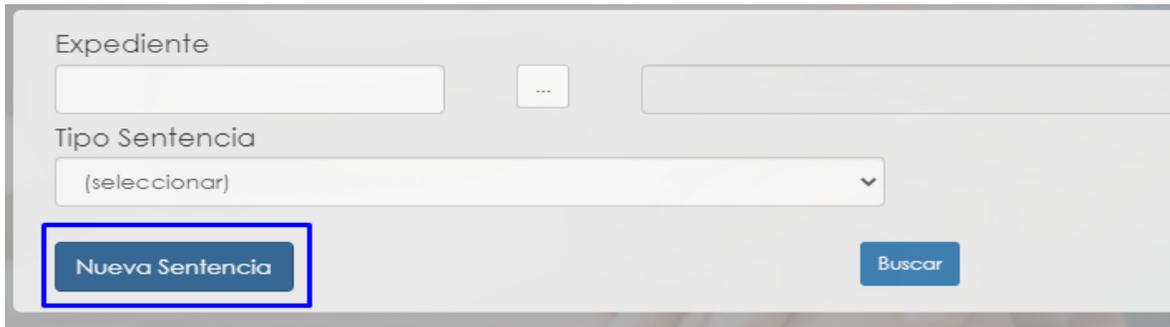
En esta pestaña podemos gestionar sentencias nuevas o que ya hemos registrado con anterioridad.

The image shows a 'Filtro' (Filter) section in the web application. It contains two input fields for 'Expediente' (Case File) with a search icon between them. Below that is a dropdown menu for 'Tipo Sentencia' (Sentence Type) with the text '(seleccionar)' and a downward arrow. At the bottom of the filter section, there are two buttons: 'Nueva Sentencia' (New Sentence) and 'Buscar' (Search).

### BOTÓN NUEVA SENTENCIA

#### DESCRIPCIÓN

El botón **Nueva sentencia** permite habilitar el formulario para realizar el nuevo registro de información en la funcionalidad seleccionada. Al seleccionar el botón **Nueva sentencia** se habilitan los campos manteniendo su comportamiento habitual en cuanto a su obligatoriedad o manera de registro. Esta acción a su vez habilita en la barra de botones el botón **Guardar**, permitiendo almacenar los datos digitados.



Expediente

Tipo Sentencia

(seleccionar)

Nueva Sentencia

Buscar

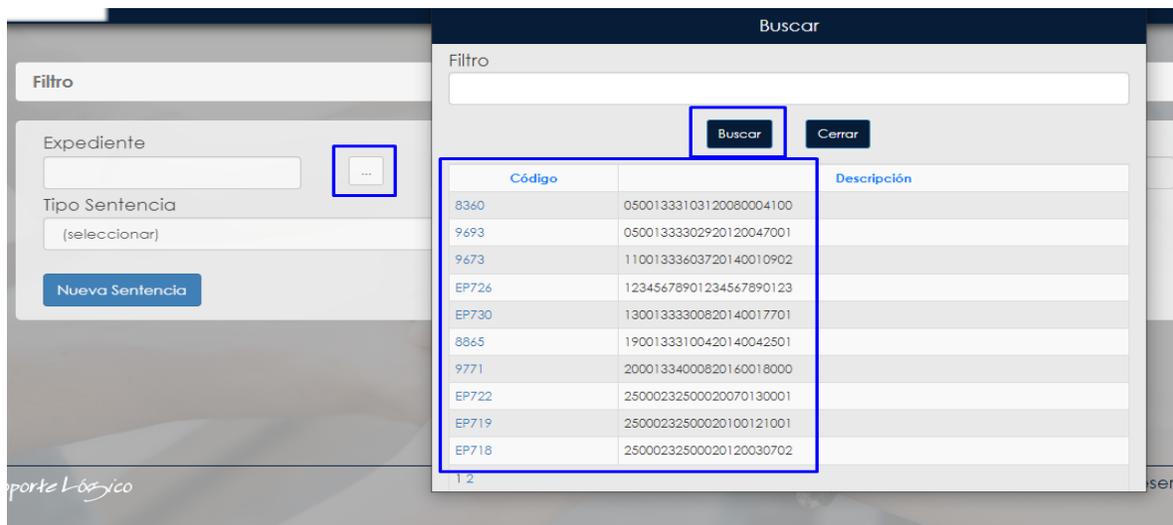
## BOTÓN FILTRO

### DESCRIPCIÓN

El botón **Filtro** activa el formulario de búsqueda de la funcionalidad seleccionada. Este botón redirecciona al formulario de filtro de las funcionalidades, las cuales tienen el comportamiento habitual de los filtros del sistema. Una vez se haya seleccionado o ingresado la información a filtrar, es necesario hacer clic en el botón **Buscar** disponible en la parte inferior del filtro, el cual permitirá obtener los resultados esperados listándolos en las rejillas.

Por medio de la selección del botón “...” desplegará una ventana emergente en donde podrá realizar la búsqueda del expediente que desea consultar. En la grilla de resultados encontrará el código asignado al expediente en forma de hipervínculo que le permitirá seleccionarlo al igual que en la descripción hallará el número del expediente según fue descrito en el sistema.

Cuando el filtro arroje resultados bajo las condiciones dadas en la búsqueda, estas se listarán en la parte inferior de la ventana, mostrando las columnas habituales de esa funcionalidad.



Buscar

Filtro

Buscar

Cerrar

Código	Descripción
8360	05001333103120080004100
9693	05001333302920120047001
9673	11001333603720140010902
EP726	12345678901234567890123
EP730	13001333300820140017701
8865	19001333100420140042501
9771	20001334000820160018000
EP722	25000232500020070130001
EP719	25000232500020100121001
EP718	25000232500020120030702



## GESTIONAR SENTENCIAS (DATOS GENERALES)

### DESCRIPCIÓN

Así como lo dice su título, en este formulario se podrá visualizar todos los datos generales Tipo Sentencia, Sub Tipo Sentencia, Número Proceso, Porcentaje responsabilidad condena, Fecha Admisión Demanda, Fecha Ejecutoria, ETC.

La ruta es la siguiente:

#### **Gestionar sentencia > Nueva sentencia**

#### **IMPORTANTE:**

- También tener en cuenta que existen dos tipos de sentencia y que cada una a su vez cuenta con diferentes sub-tipos de sentencia lo que proporciona diversidad en el contenido o presentación de secciones y campos. (Ver descripción de los campos "**TIPO SENTENCIA**" y "**SUB TIPO SENTENCIA**")

**NOTA:** Los campos en rojo, indican que son obligatorios para que el sistema permita almacenarlos y continuar el proceso.

En el formulario de inserción de datos obligatorios permitirá la creación del proceso diligenciando los siguientes campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>TIPO SENTENCIA</b>	<p><b>Tipo de Sentencia: (Ley 1437 de 2011)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reparación Directa (Art. 140)</li> <li>-Nulidad y Restablecimiento del Derecho (Art. 138)</li> </ul>
<b>SUB TIPO SENTENCIA</b>	<p>Cuando el Tipo Sentencia es "<b>Reparación Directa</b>" se listan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Privación Injustificada de la libertad</li> <li>• Defectuoso Funcionamiento de la Justicia</li> <li>• Controversias Contractuales</li> </ul> <p>Cuando el Tipo Sentencia es "<b>Nulidad y Restablecimiento del Derecho</b>" se listan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonificación por compensación Dcto.610/1998 (80%)+Incidencia Art.15 Ley 4/1992</li> <li>• Bonificación por compensación Dcto. 610 de 1998 (80%)</li> <li>• Bonificación por compensación solo incidencia Art. 15 Ley 4 de 1992</li> <li>• Sanción moratoria pago cesantías</li> <li>• Reconocimiento y pago seguridad social mujer embarazada</li> <li>• Horas Extras</li> <li>• Reintegro-Despido/Suspensión del Cargo</li> <li>• Contratos Realidad</li> <li>• Prima Especial 30% Jueces-Liquidación de diferencias prestacionales legales</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prima Especial 30% Jueces-Liquidación de diferencias prestacionales</li> <li>• Prima Especial 30% Jueces Plus-reliquidar</li> <li>• Prima especial 30% Magistrados Tribunal y cargos equivalentes hasta 1998 antes de decreto 610/1998</li> <li>• Aplicación del Dcto. 1251 de 2009 teniendo en cuenta el 70% de Salarios</li> <li>• Aplicación del Dcto. 1251 de 2009 teniendo en cuenta el 70% de cesantías e intereses</li> <li>• Diferencias Salariales</li> <li>• Incremento 2,5%</li> <li>• Acuerdo 05 de 1993</li> <li>• Indemnización vacaciones</li> <li>• Decreto 383 de 2013 (bonificación judicial)</li> </ul>
<b>NÚMERO EXPEDIENTE</b>	Digite el número del expediente correspondiente a la sentencia.
<b>FECHA SOLICITUD PAGO</b>	Seleccione la fecha de solicitud de pago en formato DD/MM/AAAA.
<b>NÚMERO PROCESO</b>	Digite el número del proceso correspondiente a la sentencia, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se deben completar los 23 caracteres. con cero a la izquierda del número de proceso.</li> </ul> Únicamente se permiten caracteres numéricos.
<b>PORCENTAJE RESPONSABILIDAD CONDENA</b>	Coloque el porcentaje de responsabilidad de pago que le corresponde a la Rama judicial que el juez indica en la sentencia o conciliación. <ul style="list-style-type: none"> <li>- El rango debe ser de 1 a 100 %</li> </ul>
<b>FECHA ADMISIÓN DEMANDA</b>	Fecha en que se admitió la demanda, esta fecha se debe tener en cuenta para el cálculo de intereses MM/DD/YYYY <ul style="list-style-type: none"> <li>- La fecha admisión demanda debe ser menor a la fecha ejecutoria</li> </ul>
<b>FECHA EJECUTORIA</b>	Ingrese la fecha en que la sentencia, quedo debidamente ejecutoriada
<b>TIPO DE INTERES</b>	Ingrese una de las tres opciones presentadas según el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencia Nal 1437 CPACA DTF, 1.5 bancaria x cada día</li> <li>• Min Hacienda 177 CCA 1.5 bancaria x cada mes</li> <li>• No Aplica</li> </ul>
<b>Campos Exclusivos cuando la sentencia es REPARACION DIRECTA</b>	
<b>AÑO DE REFERENCIA SMLV</b>	Ingrese el año de Referencia SMLV para el pago de la Indemnización" YYYY" <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Año Referencia SMLV no puede ser mayor al año actual</li> </ul>
<b>Existen costas? (Casilla)</b>	Si se marca la casilla, ingrese datos a uno de los dos campos que se encuentran al frente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor Fijo</li> <li>• Valor %</li> </ul>



<p><b>Existe indexación?</b> (Casilla)</p>	<p>Si se marca la casilla, ingrese dato en el campo que se encuentra al frente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha inicio indexación.</li> </ul>
<p>Los demás campos que se puedan visualizar dependen del SUB TIPO de la sentencia que correspondan a NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.</p>	

**Datos Generales** ←

---

**Tipo Sentencia**

Reparación Directa

**Sub Tipo Sentencia**

Seleccionar

---

**Datos Liquidación Sentencia**

<b>Número Expediente</b>	<b>Fecha Solicitud Pago</b>
<input type="text" value="ND"/>	<input type="text" value="28/9/2022"/>
<b>Número Proceso</b>	<b>Porcentaje responsabilidad condena</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Fecha Admisión Demanda</b>	<b>Fecha Ejecutoria</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Tipo de interés</b>	
<input type="text" value="(seleccionar)"/>	

Reparacion Directa

**Reparacion Directa**

**Año Referencia SMLV**

<input type="checkbox"/> Existen Costas?	<b>Valor Fijo</b>	<b>Valor %</b>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Existe Indexación?	<b>Fecha Inicio Indexación</b>	
	<input type="text"/>	

Guardar



**Datos Generales**

**Tipo Sentencia**

**Sub Tipo Sentencia**

**Datos Liquidación Sentencia**

**Número Expediente**

**Número Proceso**

**Fecha Admisión Demanda**

**Tipo de interés**

**Fecha Solicitud Pago**

**Porcentaje responsabilidad condena**

**Fecha Ejecutoria**

**Nulidad**

**Fecha Inicio Liquidación**

**Fecha Fin Liquidación**

Existen Costas?

**Valor Fijo**

**Valor %**

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Tipo Sentencia: REPARACIÓN DIRECTA (ART. 140)</b>	
<p><b>SUB TIPOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Privación Injustificada de la libertad</i></li> <li>• <i>Defectuoso Funcionamiento de la Justicia</i></li> <li>• <i>Controversias Contractuales</i></li> </ul> <p>Requieren el siguiente campo:</p>	
<b>Año Referencia SMLV</b>	<p>Ingrese el año de Referencia SMLV para el pago de la Indemnización" YYYY"</p> <p>El Año Referencia SMLV no puede ser mayor al año actual</p>
<b>Tipo Sentencia: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO (ART. 138)</b>	
<p><b>SUB TIPO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bonificación por compensación Dcto.610/1998 (80%)+Incidencia Art.15 Ley 4/1992</i></li> </ul> <p>Requiere los siguientes campos:</p>	
<b>Fecha Inicial 610</b>	Fecha inicial periodo ordenado para el Decreto 610

<b>Fecha Final 610</b>	Fecha final periodo ordenado para el Decreto 610	
<b>Fecha inicial Incidencia</b>	Fecha inicial periodo ordenado para la incidencia	
<b>Fecha Final Incidencia</b>	Fecha final periodo ordenado para la incidencia	
<b>Aplica Liquidación General. (Casilla)</b>	Esta casilla se marca cuando hay varias personas ( <i>Demandante, Beneficiario(s) y Beneficiario(s) Sucesor(es)</i> ) y aplica el mismo periodo para todas. En caso contrario en caso contrario no se marca.	
<b>SUB TIPOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bonificación por compensación Dcto. 610 de 1998 (80%)</b></li> <li>• <b>Bonificación por compensación solo incidencia Art. 15 Ley 4 de 1992</b></li> </ul> Requieren los siguientes campos:		
<b>Fecha Inicio Liquidación</b>	Ingresar fecha inicial correspondiente al periodo ordenado para la liquidación	
<b>Fecha Fin Liquidación</b>	Ingresar fecha final correspondiente al periodo de corte ordenado para la liquidación	
<b>Aplica Liquidación General. (Casilla)</b>	Esta casilla se marca cuando hay varias personas ( <i>Demandante, Beneficiario(s) y Beneficiario(s) Sucesor(es)</i> ) y aplica el mismo periodo para todas. En caso contrario en caso contrario no se marca.	
<b>SUB TIPO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sanción moratoria pago cesantías</b></li> </ul> Requiere los siguientes campos:		
<b>Fecha Solicitud Cesantías</b>	Ingresar Fecha en que se realiza la Solicitud Cesantías	
<b>Fecha Notificación Cesantías</b>	Ingresar Fecha en que se notifica proceso de Cesantías	
<b>Fecha Pago Cesantías</b>	Ingresar Fecha de cuando se realiza el Pago de Cesantías	
<b>Valor Ordenado Sanción Mora</b>	Ingresar el Valor Ordenado a cancelar por Sanción Mora	
<b>SUB TIPO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reconocimiento y pago seguridad social mujer embarazada.</b></li> </ul> Requiere el siguiente campo:		
<b>Fecha Parto</b>	Ingrese fecha en que se reporta nacimiento del bebe	
<b>SUB TIPO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Horas Extras</b></li> </ul> Requiere los siguientes campos:		
<b>Fecha Inicio Liquidación</b>	Ingresar fecha inicial correspondiente al periodo ordenado para la liquidación	
<b>Fecha Fin Liquidación</b>	Ingresar fecha final correspondiente al periodo de corte ordenado para la liquidación	
<b>Aplica Liquidación General. (Casilla)</b>	Esta casilla se marca cuando hay varias personas ( <i>Demandante, Beneficiario(s) y Beneficiario(s) Sucesor(es)</i> ) y aplica el mismo periodo para todas. En caso contrario en caso contrario no se marca.	
<b>Fecha Inicio Turno</b>	Ingrese Fecha Inicio Turno	<b>AGREGAR:</b> El botón que se encuentra debajo de estos
<b>Hora Inicio Turno</b>	Ingrese Hora Inicio Turno	



<b>Cantidad Horas Extras</b>	Ingrese Cantidad Horas Extras	campos permite adicionar información para más turnos y estos se van registrando en una grilla debajo del mismo botón.
<b>Fecha Fin Turno</b>	Ingrese Fecha Fin Turno	
<b>Hora Fin Turno</b>	Ingrese Hora Fin Turno	
<b>Cantidad días</b>	Ingrese Cantidad días	

**SUB TIPOS:**

- Reintegro-Despido/Suspensión del Cargo.
- Contratos Realidad.

Requieren los siguientes campos:

<b>Fecha Inicio Liquidación</b>	Ingresar fecha inicial correspondiente al periodo ordenado para la liquidación	<b>AGREGAR:</b> El botón que se encuentra debajo de estos campos permite adicionar información para más contratos y estos se van registrando en una grilla debajo del mismo botón.
<b>Fecha Fin Liquidación</b>	Ingresar fecha final correspondiente al periodo de corte ordenado para la liquidación	
<b>Aplica Liquidación General. (Casilla)</b>	Esta casilla se marca cuando hay varias personas (Demandante, Beneficiario(s) y Beneficiario(s) Sucesor(es)) y aplica el mismo periodo para todas. En caso contrario en caso contrario no se marca.	
<b>Nombre Empresa</b>	Indique nombre completo de la empresa.	
<b>Tipo de Contratacion</b>	Seleccione de la lista alguna de estas opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleado</li> <li>• Contratista</li> </ul>	
<b>Fecha inicial Contrato</b>	Ingrese la fecha en que inicia contrato laboral.	
<b>Fecha Fin Contrato</b>	Ingrese la fecha en que finaliza contrato laboral.	
<b>Básico/Honorario (Mensual)</b>	Ingrese el valor básico de Salario o de los Honorarios.	

**SUB TIPOS:**

- Prima Especial 30% Jueces-Liquidación de diferencias prestacionales legales
- Prima Especial 30% Jueces-Liquidación de diferencias prestacionales
- Prima Especial 30% Jueces Plus-reliquidar
- Prima especial 30% Magistrados Tribunal y cargos equivalentes hasta 1998 antes de decreto 610/1998
- Aplicación del Dcto. 1251 de 2009 teniendo en cuenta el 70% de Salarios
- Aplicación del Dcto. 1251 de 2009 teniendo en cuenta el 70% de cesantías e intereses
- Diferencias Salariales
- Incremento 2,5%
- Acuerdo 05 de 1993
- Indemnización vacaciones
- Decreto 383 de 2013 (bonificación judicial)

Requieren los siguientes campos:

<b>Fecha Inicio Liquidación</b>	Ingresar fecha inicial correspondiente al periodo ordenado para la liquidación
---------------------------------	--



<b>Fecha Fin Liquidación</b>	Ingresar fecha final correspondiente al periodo de corte ordenado para la liquidación
<b>Aplica Liquidación General. (Casilla)</b>	Esta casilla se marca cuando hay varias personas ( <i>Demandante, Beneficiario(s) y Beneficiario(s) Sucesor(es)</i> ) y aplica el mismo periodo para todas. En caso contrario en caso contrario no se marca.

### ¿EXISTEN COSTAS?

#### DESCRIPCIÓN

Las costas están integradas por la totalidad de las expensas y gastos sufragados durante el curso del proceso y por las agencias en derecho. Este se puede representar de dos maneras, en valor monetario numérico o en valor porcentual numérico, según lo determinado en la sentencia.

**Reparacion Directa**

Año Referencia SMLV

Existen Costas?    Valor Fijo: 50000000    Valor %:

Existe Indexación?    Fecha Inicio Indexación:

**Guardar**

**Reparacion Directa**

Año Referencia SMLV

Existen Costas?    Valor Fijo:     Valor %: 5%

Existe Indexación?    Fecha Inicio Indexación:

**Guardar**

En caso de no existir ningún tipo de costas, la casilla no debe ser seleccionada en el formulario.

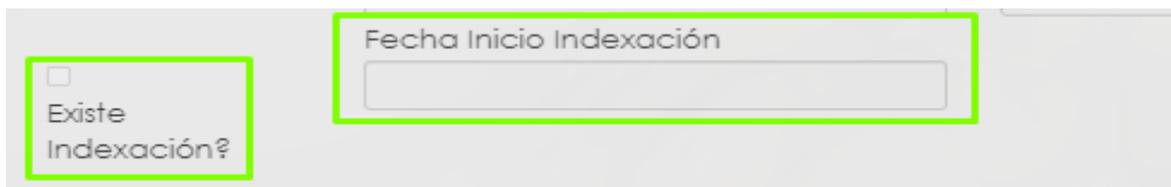


## ¿EXISTE INDEXACIÓN?

### DESCRIPCIÓN

La indexación es la fecha en la cual el beneficiario quedo privado de la libertad. (Fecha necesaria para la Indexación en: "DIA/MES/AÑO"

En caso de existir fecha de indexación este campo se convierte en obligatorio y la fecha ingresada debe ser menor a la fecha ejecutoria.



The screenshot shows a form with a checkbox labeled "Existe Indexación?" and a text input field labeled "Fecha Inicio Indexación". Both the checkbox and the input field are highlighted with a green border.

## GESTIONAR SENTENCIAS (DEMANDANTE/BENEFICIARIO)

### DESCRIPCIÓN

En esta sección seleccionada en la barra de opciones superior, se debe ingresar la información del demandante y los datos de la liquidación de la sentencia del demandante, para poder continuar con el proceso de liquidación de los formularios.



The screenshot shows a form titled "Datos Generales" with a back arrow icon. Below the title, there are three buttons: "Demandante", "Beneficiarios", and "Beneficiarios Sucesión". The "Demandante" button is highlighted with a green border.

## GESTIONAR SENTENCIAS (REPRESENTANTES DEMANDANTE/ BENEFICIARIO)

### DESCRIPCIÓN

En esta sección se selecciona solo un representante por demandante (Abogado, Curador) o Cesión/Tercero. El sistema únicamente permite la selección de uno de estos representantes. Posteriormente para el Abogado y Curador existen dos campos en donde se debe ingresar el "Porcentaje de Pago Honorarios" o el "Valor Acordado de los Honorarios" y para Cesión/Tercero, se debe ingresa el "Porcentaje Pago por Cesión" o el "Valor Acordado por Cesión".

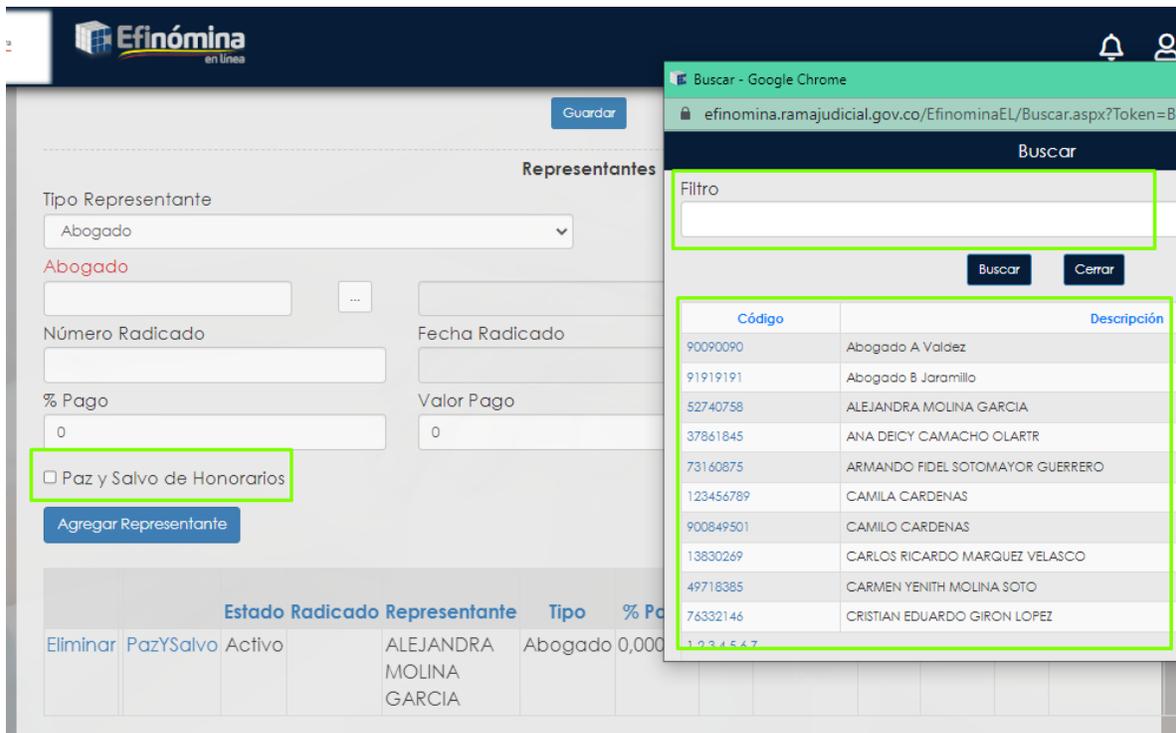


**Representantes**

Tipo Representante  
 Seleccione

Eliminar	PazYSalvo	Estado Radicado	Representante	Tipo	% Pago	Valor Pago	Fecha Inicial	Fecha Cedido Final	Paz y Salvo Resciliacion Tercero
		Activo	ALEJANDRA MOLINA GARCIA	Abogado	0,000000	0	07/09/2022		N

**NOTA:** El abogado y el curador son excluyentes entre si y no es posible que estén activos los dos al mismo tiempo, por lo contrario, la Cesión/Tercero es incluyente y puede encontrarse activa con cualquiera de los otros representantes.



**Representantes**

Tipo Representante  
 Abogado

**Abogado**

Número Radicado

Fecha Radicado

% Pago  
 0

Valor Pago  
 0

Paz y Salvo de Honorarios

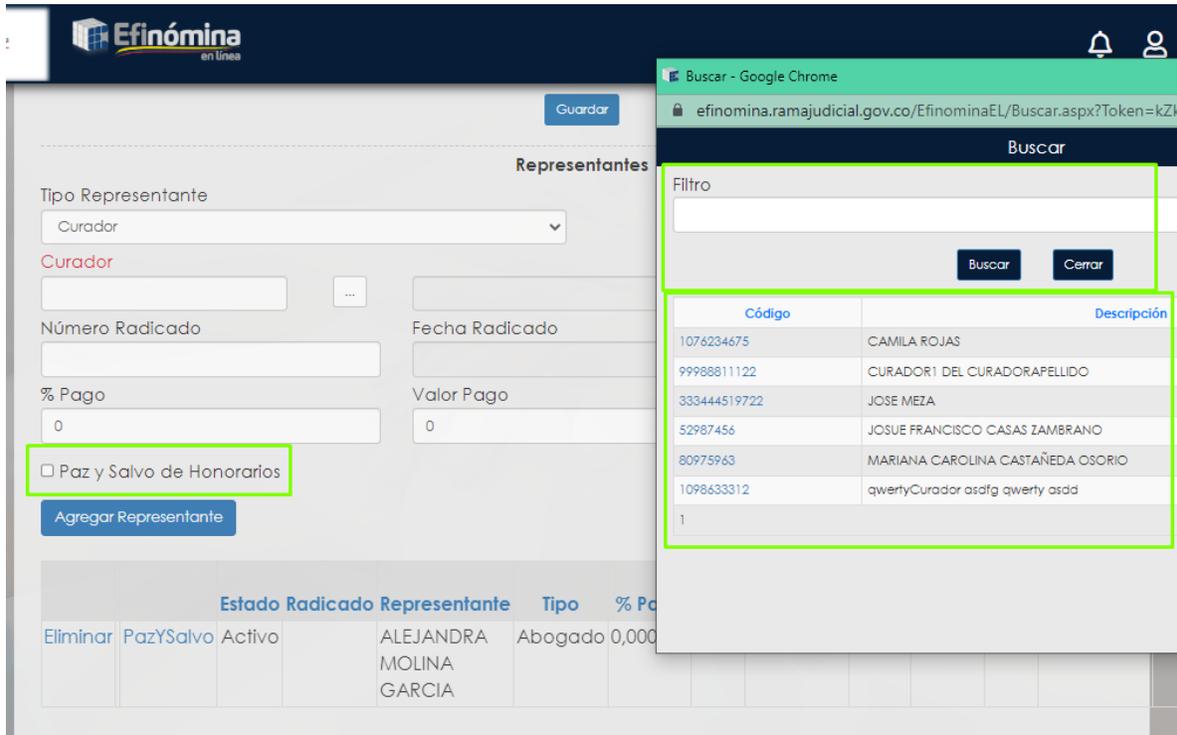
Agregar Representante

**Buscar**

Filtro

Buscar Cerrar

Código	Descripción
90090090	Abogado A Valdez
91919191	Abogado B Jaramillo
52740758	ALEJANDRA MOLINA GARCIA
37861845	ANA DEICY CAMACHO OLARTR
73160875	ARMANDO FIDEL SOTOMAYOR GUERRERO
123456789	CAMILA CARDENAS
900849501	CAMILO CARDENAS
13830269	CARLOS RICARDO MARQUEZ VELASCO
49718385	CARMEN YENITH MOLINA SOTO
76332146	CRISTIAN EDUARDO GIRON LOPEZ

**Representantes**

Tipo Representante: Curador

Curador: [Input field]

Número Radicado: [Input field]

Fecha Radicado: [Input field]

% Pago: 0

Valor Pago: 0

Paz y Salvo de Honorarios

Agregar Representante

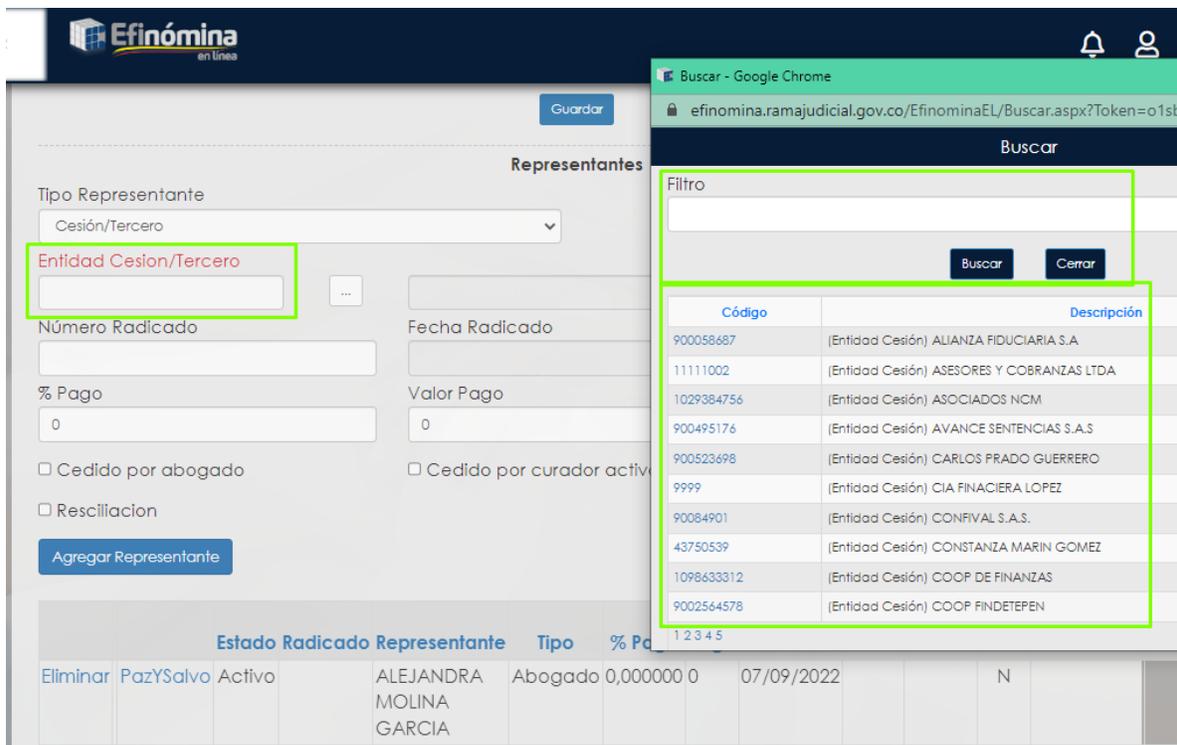
**Buscar**

Filtro: [Input field]

Buscar Cerrar

Código	Descripción
1076234675	CAMILA ROJAS
99988811122	CURADOR1 DEL CURADORAFELLIDO
333444519722	JOSE MEZA
52987456	JOSUE FRANCISCO CASAS ZAMBRANO
80975963	MARIANA CAROLINA CASTAÑEDA OSORIO
1098633312	qwertyCurador asdfg qwerty asdd
1	

Estado Radicado	Representante	Tipo	% Pa
Eliminar	PazYSalvo	Activo	ALEJANDRA MOLINA GARCIA



**Representantes**

Tipo Representante: Cesión/Tercero

Entidad Cesión/Tercero: [Input field]

Número Radicado: [Input field]

Fecha Radicado: [Input field]

% Pago: 0

Valor Pago: 0

Cedido por abogado

Cedido por curador activo

Resciliacion

Agregar Representante

**Buscar**

Filtro: [Input field]

Buscar Cerrar

Código	Descripción
900058687	(Entidad Cesión) ALIANZA FIDUCIARIA S.A
11111002	(Entidad Cesión) ASESORES Y COBRANZAS LTDA
1029384756	(Entidad Cesión) ASOCIADOS NCM
900495176	(Entidad Cesión) AVANCE SENTENCIAS S.A.S
900523698	(Entidad Cesión) CARLOS PRADO GUERRERO
9999	(Entidad Cesión) CIA FINANCIERA LOPEZ
90084901	(Entidad Cesión) CONFIVAL S.A.S.
43750539	(Entidad Cesión) CONSTANZA MARIN GOMEZ
1098633312	(Entidad Cesión) COOP DE FINANZAS
9002564578	(Entidad Cesión) COOP FINDETEPEN

Estado Radicado	Representante	Tipo	% Pa
Eliminar	PazYSalvo	Activo	ALEJANDRA MOLINA GARCIA



## GESTIONAR SENTENCIAS (DATOS DEMANDANTE/ BENEFICIARIO)

### DESCRIPCIÓN

En esta sección se debe diligenciar la totalidad de la información del demandante con el fin de generar el registro por medio del formulario.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>TIPO DE IDENTIFICACIÓN</b>	Consiste en el tipo de documento de identidad de la persona, de los cuales existen en el sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>• C.C, CD, TI, Ext, RC entre otros.</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	Número del documento ejemplo: 70.876.954
<b>PRIMER NOMBRE</b>	Campo para ingresar el primer nombre del demandante.
<b>SEGUNDO NOMBRE</b>	Campo para ingresar el segundo nombre del demandante.
<b>PRIMER APELLIDO</b>	Corresponde al primer apellido del demandante.
<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	Corresponde al segundo apellido del demandante.
<b>TELÉFONO</b>	Número de Teléfono fijo de la residencia del empleado o funcionario. (Opcional)
<b>CORREO</b>	Correo personal de demandante o accionante
<b>TIPO BENEFICIARIO</b>	<i>Ingrese de la lista desplegable una de estas opciones</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiario</li> <li>• Beneficiario Fallecido</li> <li>• Beneficiario Sucesión</li> <li>• Demandante</li> <li>• Demandante Fallecido</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN</b>	De la residencia donde vive el empleado ejemplo: Cll 72 # 45 – 50 Apto 304. Para este campo, se incluyen otros nombrados a continuación que son opcionales registrarlos en el sistema: Tipo vía, Número, Literal, Prefijo, Literal, Orientación, Número, Sufijo y Placa. <b>NOTA:</b> Existe un campo en blanco para complementar la dirección.



**Datos Demandante** ←

**Beneficiarios**

**Tipo Identificación**  
C.C.

**Primer Nombre**  
GABRIELA

**Primer Apellido**  
DELGADO

**Telefono**  
3002133292

**Tipo Beneficiario**  
Demandante Fallecido

**Dirección**

**Tipo Vía**  **Número**  **Literal**  **Prefijo**

**Literal**  **Orientación**  **Número**  **Literal**

**Sufijo**  **Literal**  **Placa**  **Orientación**

**Complemento**

**Beneficiarios Sucesión**

**Identificación**  
123456789

**Segundo Nombre**

**Segundo Apellido**  
CARDENAS

**Correo**  
soporte@soportelogico.com.co

## DATOS VALORES PERJUICIOS (DEMANDANTE/BENEFICIARIO)

### DESCRIPCIÓN

Al menos unos de los cuatro valores (Lucro Cesante, Daño Emergente, Valor Otro Daño y perjuicio daño moral) debe estar diligenciado para que pase al siguiente campo.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>VALOR LUCRO CESANTE</b>	Se ingresa el valor exacto que le corresponde a la Rama Judicial, que el juez fallo en la sentencia como perjuicio material (LUCRO CESANTE) <b>NOTA:</b> Al colocar un valor de Lucro Cesante el campo "SMLV" queda en cero.
<b>VALOR SMLV (LUCRO CESANTE)</b>	En esta casilla deben colocarse la cantidad de SMLV que el juez fallo en la sentencia como perjuicio material (LUCRO CESANTE). <b>NOTA:</b> Al colocar un valor en SMLV el campo "Valor Lucro Cesante" queda en cero.
<b>¿SE INDEXA? (LUCRO CESANTE)</b>	En caso de indexación se debe marcar la casilla de lo contrario se deja sin marcar.



<b>VALOR DAÑO EMERGENTE</b>	Se ingresa el valor exacto que le corresponde a la Rama Judicial, que el juez fallo en la sentencia como perjuicio material (DAÑO EMERGENTE). <b>NOTA:</b> Al colocar un valor de Daño Emergente el campo "SMLV" queda en cero.
<b>VALOR SMLV (DAÑO EMERGENTE)</b>	En esta casilla deben colocarse la cantidad de SMLV que el juez fallo en la sentencia como perjuicio material (DAÑO EMERGENTE). <b>NOTA:</b> Al colocar un valor en SMLV el campo "Valor Daño Emergente" queda en cero.
<b>¿SE INDEXA? (DAÑO EMERGENTE)</b>	En caso de indexación se debe marcar la casilla, de lo contrario se deja sin marcar.
<b>OTROS TIPOS DAÑOS</b>	Elija el tipo de daño que indica la sentencia de la lista: <ul style="list-style-type: none"> <li>- DAÑO A LA VIDA EN RELACIÓN</li> <li>- DAÑO A LA SALUD</li> <li>- DAÑO PSICOLÓGICO</li> <li>- DAÑO EXISTENCIA</li> <li>- DAÑO FÍSICO</li> <li>- PREJUICIO ESTÉTICO</li> <li>- DAÑO SEXUAL</li> <li>- ALTERACION DE LAS CONDICIONES DE EXISTENCIA</li> <li>- AFECTACIÓN AL HONOR, HONRA Y BUEN NOMBRE</li> <li>- AFECTACIÓN AL DERECHO CONVIVENCIAL Y CONSTITUCIONALMENTE AMPARADO</li> <li>- CANONES DE ARRENDAMIENTO</li> </ul>
<b>VALOR OTROS TIPOS DAÑOS</b>	Se ingresa el valor exacto que le corresponde a la Rama Judicial, que el juez fallo en la sentencia como otros perjuicios. (OTROS TIPOS DAÑOS) <b>NOTA:</b> Al colocar un valor de Otros Tipos Daños el campo "SMLV" queda en cero.
<b>VALOR SMLV (OTROS TIPOS DAÑOS)</b>	En esta casilla deben colocarse la cantidad de SMLV que el juez fallo en la sentencia como otros perjuicios. (OTROS TIPOS DAÑOS). <b>NOTA:</b> Al colocar un valor en SMLV el campo "Valor Otros Tipos Daños" queda en cero.
<b>¿SE INDEXA? (OTROS TIPOS DAÑOS)</b>	En caso de indexación se debe marcar la casilla, de lo contrario se deja sin marcar.
<b>VALOR PERJUICIO MORAL</b>	Perjuicio Moral es, el reconocimiento que el juez determina, en relación con los daños morales que considere, según el nivel reparación, acorde a la sentencia. <b>NOTA:</b> Al colocar un valor de Perjuicio Moral el campo "SMLV" queda en cero.
<b>VALOR SMLV (PERJUICIOS MORALES)</b>	En esta casilla deben colocarse la cantidad de SMLV que el juez fallo en la sentencia como reconocimiento del perjuicio moral. <b>NOTA:</b> Al colocar un valor en SMLV el campo "Valor Perjuicios Morales" queda en cero.
<b>¿SE INDEXA? (PERJUICIOS MORALES)</b>	En caso de indexación se debe marcar la casilla, de lo contrario se deja sin marcar.



**Datos Sentencia Demandante**

Valor Lucro Cesante <input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>	SMLV <input style="width: 90%;" type="text" value="0,000"/>	<input type="checkbox"/> Se Indexa?
Valor Daño Emergente <input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>	SMLV <input style="width: 90%;" type="text" value="0,000"/>	<input type="checkbox"/> Se Indexa?
Otros Tipos Daños <input style="width: 90%;" type="text" value="(seleccionar)"/>	Valor <input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>	SMLV <input style="width: 90%;" type="text" value="0,000"/>
Valor Perjuicio Moral <input style="width: 90%;" type="text"/>	SMLV <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Se Indexa?

## INFORMACIÓN BANCARIA (DEMANDANTE/ BENEFICIARIO/ BENEFICIARIOS SUCESION)

### DESCRIPCIÓN

En ese formulario se debe incluir la información del Banco donde se le va a realizar el pago correspondiente a los valores de los perjuicios al demandante según lo establecido en la sentencia.

Los campos que existen en este formulario son los siguientes:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>TIPOS</b>	Si es de Ahorros o corriente Cta Ahorros Cta Corriente
<b>NÚMERO DE CUENTA</b>	Este campo requiere el número de la cuenta a la que está asociada en el Banco seleccionado. (Ingresar solo los dígitos que correspondan a identificar la cuenta sin espacios, guiones, puntos u otro carácter especial).
<b>BANCO</b>	Este campo corresponde al nombre del Banco que usa el demandante, si no esta seguro del nombre exacto, haga clic en el botón de despliegue (v) donde encontrará un listado de los diferentes bancos con sus respectivos, al dar clic sobre el nombre el Sistema automáticamente cargará la información al formulario.



**Información Bancaria**

**Tipos**  **Número Cuenta**  **Banco**

Exento Inscripción RUT

[Documentos](#)

[Guardar](#)

### EXENTO DEL RUT (DEMANDANTE/ BENEFICIARIO/BENEFICIARIO SUCESION)

#### DESCRIPCIÓN

En este punto se debe indicar si el demandante cuenta con el RUT (Registro Único Tributario), de lo contrario, se debe dejar en blanco.

Exento Inscripción RUT

[Documentos](#)

[Guardar](#)

### DOCUMENTOS (DEMANDANTE/ BENEFICIARIO/BENEFICIARIOS SUCESION)

#### DESCRIPCIÓN

Así mismo, en este punto se debe dar click en el botón "**Documentos**" si se cuentan con los documentos requeridos se cargarán para finalizar el proceso del demandante.

* Documento de identidad	i				
* Certificación Bancaria	i				
* Formulario SIF Nación	i				
Rut.	i				
* Certificado tiempo de servicios	i				
* Certificado de salarios	i				

[Guardar](#)



**NOTA:** Cuando al lado izquierdo del texto del documento solicitado se aprecie un asterisco rojo (\*), esto indica que el documento es requerido o de obligatorio cumplimiento y hasta que no se carguen todos estos documentos no se puede “Guardar”, al intentarlo sale el siguiente mensaje “No ha cargado todos los documentos requeridos (\*)”



The screenshot shows a table with the following rows:

* Documento de identidad	i	PRUEBAS.paf	+	-	✖
* Certificación Bancaria	i		+	-	✖
* Formulario SIF Nación	i		+	-	✖
Rut.	i		+	-	✖
* Certificado tiempo de servicios	i		+	-	✖
* Certificado de salarios	i		+	-	✖

Below the table is a "Guardar" button. A red message box at the top says "No ha cargado todos los documentos requeridos (\*)".

Finalmente, si el formulario se encuentra debidamente diligenciado se podrá guardar y continuar con el proceso. El sistema confirma que ha guardado los documentos mostrando el siguiente mensaje “Se actualizaron los documentos satisfactoriamente.”



The screenshot shows the same table as above, but with a green message box at the top that says "Se actualizaron los documentos satisfactoriamente." The "Guardar" button is no longer visible.

## GESTIONAR SENTENCIA (BENEFICIARIOS)

### DESCRIPCIÓN

En esta sección seleccionada en la barra de opciones superior, se debe ingresar la información del beneficiario quien de acuerdo con la sentencia va a recibir los porcentajes de reparación de los perjuicios determinado por el juez.

Una vez seleccionada la opción beneficiarios deberá seleccionar “Nuevo” para comenzar a diligenciar el formulario de los beneficiarios.



The screenshot shows a navigation bar with the following buttons:

- Demandante
- Beneficiarios** (highlighted with a green box)
- Beneficiarios Sucesión

En caso de ser uno o más Beneficiarios, se deberá diligenciar un formulario para cada uno de ellos, quienes aparecerán en la grilla posterior al diligenciamiento de cada Beneficiario.



Beneficiarios ←

Nuevo Beneficiario

	Beneficiario	Revisión Documentos	Número Identificación	Tipo Beneficiario
<span style="color: #0070c0; text-decoration: none;">Editar</span> <span style="color: #0070c0; text-decoration: none;">Eliminar</span> <span style="color: #0070c0; text-decoration: none;">Convertir</span>	DANIELA CARDENAS	N	12345	Beneficiario

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
	En la grilla se aprecian las palabras <b>“Editar”</b> , <b>“Eliminar”</b> y <b>“Convertir”</b> en el margen izquierdo con color azul; estas palabras se comportan como comandos y tienen la siguiente funcionalidad:
<b>Editar</b>	Activa en una ventana emergente el formulario con toda la información relacionada del beneficiario.
<b>Eliminar</b>	Elimina por completo toda la información de beneficiario.
<b>Convertir</b>	Copia la información del beneficiario y crea un nuevo formulario en “Beneficiario Sucesor” ahorrando tiempo de transcripción, ya al ingresar a dicho formulario se puede completar la información referente al beneficiario sucesor.

## GESTIONAR SENTENCIAS (BENEFICIARIOS SUCESION)

### DESCRIPCIÓN

En esta sección seleccionada en la barra de opciones superior: se debe ingresar la información de los beneficiarios sucesores quien de acuerdo con la sentencia van a recibir los porcentajes de reparación de los perjuicios determinado por el juez.

Una vez seleccionada la opción beneficiarios sucesores deberá seleccionar “Nuevo” para comenzar a diligenciar el formulario de los beneficiarios sucesión.

Datos Generales ←

Demandante
Beneficiarios
Beneficiarios Sucesión



**Beneficiarios** ←

Nuevo Beneficiario Sucesión

		Beneficiario	Revisión Documentos	Número Identificación	Tipo Beneficiario
Editar	Eliminar	JORGE CRUZ	S	94326557	Beneficiario Sucesión
Editar	Eliminar	LINA CRUZ	S	66757068	Beneficiario Sucesión

En caso de ser uno o más Beneficiarios sucesión, se deberá diligenciar un formulario para cada uno de ellos, quienes aparecerán en la grilla posterior al diligenciamiento de cada Beneficiario sucesión.

**Beneficiarios** ←

Nuevo Beneficiario Sucesión

		Beneficiario	Revisión Documentos	Número Identificación	Tipo Beneficiario
Editar	Eliminar	JORGE CRUZ	S	94326557	Beneficiario Sucesión
Editar	Eliminar	LINA CRUZ	S	66757068	Beneficiario Sucesión

## GESTIONAR SENTENCIAS (DATOS BENEFICIARIO SUCESIÓN SENTENCIA)

### DESCRIPCIÓN

En esta sección se trae el número del proceso de la pestaña "Datos Generales" y se debe diligenciar la información adicional de la sucesión de la sentencia.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>NUMERO PROCESO (REFERENCIA)</b>	Se trae el numero ingresado en la pestaña "Datos Generales" de manera automática
<b>CÉDULA BENEFICIARIO FALLECIDO</b>	En esta casilla se debe ingresar la cedula del beneficiario fallecido.

*Tabla 1. Datos Sucesión Sentencia Beneficiario Sucesión*

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>FECHA ESCRITURA</b>	Fecha de le escrituración de la sucesión: esta fecha está dada en formato MM/DD/YYYY.
<b>NO. ESCRITURA</b>	El número de la escritura de la sucesión.
<b>TRIBUNAL/SALA/NOTARIA</b>	Se debe ingresar el Tribunal: Sala o Notaria donde fue radicada la escritura.



## INFORMACIÓN BANCARIA (BENEFICIARIO SUCESOR)

### DESCRIPCIÓN

En ese formulario se debe incluir la información del Banco donde se le va a realizar el pago correspondiente a los valores de los perjuicios a los beneficiarios sucesores según lo establecido en la sentencia.

Los campos que existen en este formulario son los siguientes:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>VALOR PARTICIÓN SUCESIÓN</b>	En este campo se debe digitar el valor numérico definido en la sentencia como valor de la partición de la sucesión. <b>NOTA:</b> Al colocar un valor de Perjuicio Moral el campo "SMLV" queda en cero.
<b>SMLV</b>	En esta casilla deben colocarse la cantidad de SMLV que el juez fallo en la escritura de sucesión. <b>NOTA:</b> Al colocar un SMLV el campo de "Valor Partición Sucesión" queda en cero.
<b>% PARTICIÓN SUCESIÓN</b>	En esta casilla se debe ingresar el porcentaje de partición de la sucesión en porcentaje entre 1-100%

**Información Bancaria**

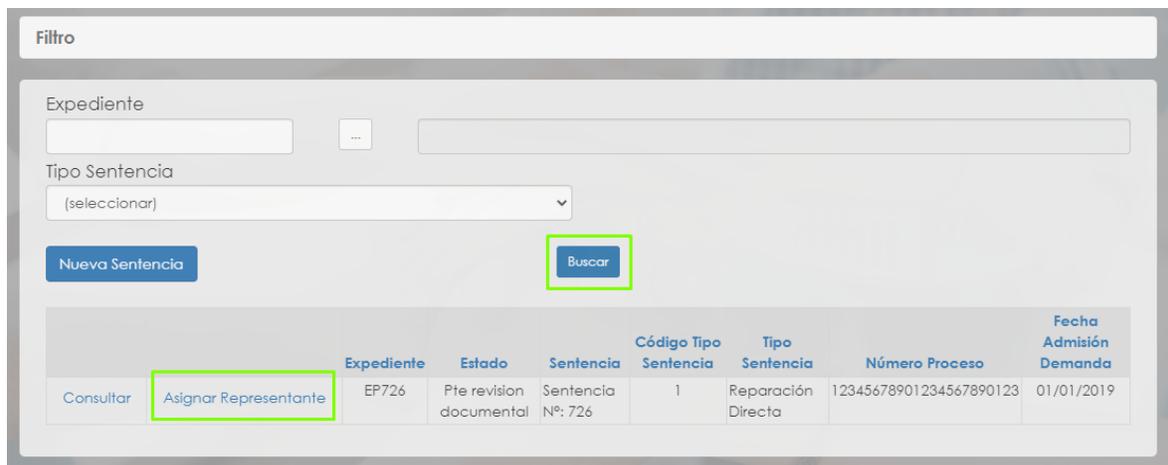
<b>Tipos</b> <input type="text" value="Ahorro"/>	<b>Número Cuenta</b> <input type="text" value="1545052592"/>	<b>Banco</b> <input type="text" value="BANCO COLMENA"/>
<b>Valor Partición Sucesión</b> <input type="text" value="0"/>	<b>SMLV</b> <input type="text" value="2,000"/>	<b>% Partición Sucesión</b> <input type="text"/>



ASIGNACION MASIVA DEL REPRESENTANTE

DESCRIPCIÓN

Esta sección hace referencia al comando “**Asignar Representante**” que se encuentra en la grilla de Gestionar Sentencia > Buscar.



	Expediente	Estado	Sentencia	Código Tipo Sentencia	Tipo Sentencia	Número Proceso	Fecha Admisión Demanda
Consultar	EP726	Pte revision documental	Sentencia N°: 726	1	Reparación Directa	12345678901234567890123	01/01/2019

Una vez se active el comando “**Asignar Representante**” se abre la siguiente ventana, mostrando los datos básicos del expediente y queda en espera de que se seleccione “**Tipo Representante**”.



Tipo Beneficiario	Código Beneficiario	Beneficiario	Estado Ejecución	Mensaje Ejecución
<input type="checkbox"/> Demandante	109	GABRIELA DELGADO CARDENAS		
<input type="checkbox"/> Beneficiario	266	DANIELA CARDENAS		
<input type="checkbox"/> Beneficiario Sucesión	1	JORGE CRUZ		

Este campo modifica la presentación de la ventana activando los campos que corresponda llenar según el tipo de representante seleccionado, tal como se hace cuando se trabaja en forma individual, es decir por Beneficiario.



**Asignar Representante**

Código Sentencia: 726      Número Radicado: EP726      Número Proceso: 12345678901234567890123

Tipo Sentencia: Reparación Directa      Subtipo Sentencia: Privación Injustificada de la libertad

**Tipo Representante**: Abogado

Abogado: [ ]      [ ]

Número Radicado: [ ]      Fecha Radicado: [ ]

% Pago: 0      Valor Pago: 0      Base Honorarios: (Seleccionar)

Paz y Salvo de Honorarios

<input type="checkbox"/> Tipo Beneficiario	Código Beneficiario	Beneficiario	Estado Ejecución	Mensaje Ejecución
<input type="checkbox"/> Demandante	109	GABRIELA DELGADO CARDENAS		
<input type="checkbox"/> Beneficiario	266	DANIELA CARDENAS		
<input type="checkbox"/> Beneficiario Sucesión	1	JORGE CRUZ		

**Aceptar**

**IMPORTANTE:** Si no se indica que fue “Cedido por abogado u curador activo” o “Cedido por entidad”, se asumen automáticamente que fue cedido directamente por el beneficiario o por todos los beneficiarios cuando se realiza masivamente.

**Asignar Representante**

Código Sentencia: 726      Número Radicado: EP726      Número Proceso: 12345678901234567890123

Tipo Sentencia: Reparación Directa      Subtipo Sentencia: Privación Injustificada de la libertad

**Tipo Representante**: (seleccionar)

<input type="checkbox"/> Tipo Beneficiario	Código Beneficiario	Beneficiario	Estado Ejecución	Mensaje Ejecución
<input type="checkbox"/> Demandante	109	GABRIELA DELGADO CARDENAS		
<input type="checkbox"/> Beneficiario	266	DANIELA CARDENAS		
<input type="checkbox"/> Beneficiario Sucesión	1	JORGE CRUZ		

**Aceptar**