



- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para el cumplimiento de Sentencias, Conciliaciones y Acciones Constitucionales en contra de la Rama Judicial.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** Gestión Humana.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	

- 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer el procedimiento para el cumplimiento de sentencias judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones judiciales y extrajudiciales y las acciones constitucionales contra la Nación Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
- 5. MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.
- 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Recepción de la sentencia en el que impone una condena en contra de la rama judicial
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo de Sentencias- Unidad de Recursos Humanos.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Archivo del expediente
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo de Sentencias – Unidad de Recursos Humanos.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO</b>	Unidad de Recursos Humanos(Grupo de Sentencias), Unidad de Presupuesto(División de Ejecución Presupuestal, División de Tesorería, División de Contabilidad); Unidad de Asistencia Legal( División de Procesos)

**7. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Recursos Humanos

**8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	
Director Administrativo	División de Asuntos Laborales
Profesional Universitario encargado de la coordinación del Grupo de Sentencias y	Unidad de Recursos Humanos

CÓDIGO PAGH-08	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



Conciliaciones y profesionales asignados al grupo.	
Asistente Administrativo	Grupo de Sentencias y Conciliaciones
Contador Liquidador	Grupo de Sentencias y Conciliaciones
Director Administrativo	División de Ejecución Presupuestal
Director Administrativo	División de Tesorería
Director Administrativo	División de Contabilidad
Director Administrativo	División de Procesos – Unidad de Asistencia Legal.

#### 9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Despachos Judiciales	Oficio, Sentencia Ejecutoriada y documentos exigidos por las Disposiciones Legales y Reglamentarias.

#### 10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Base de datos Complisent	Se registra el ingreso de las Sentencias Ejecutoriadas al Grupo Sentencias y Conciliaciones y se lleva la trazabilidad de los trámites efectuados por cada expediente administrativo.
Planilla Control turnos	Se registra la asignación de turnos para llevar el trámite riguroso de las solicitudes recibidas por el Grupo de Sentencias.
Cuantificación de Pagos	Se registra la proyección de las estimaciones de los pagos a tramitar en la Vigencia Fiscal.

#### 11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Proyectar pagos para la vigencia fiscal.	Calcula mes a mes los estimativos de cada una de las solicitudes que han sido recibidas en cumplimiento a los parámetros Establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en relación a la Ley de presupuesto.	Estimación de Pagos	Profesional Universitario (Coordinador de Grupo de Sentencias)

CÓDIGO PAGH-08	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Mediante memorando interno remite Proyecto de Acto Administrativo junto con liquidación para pago de la Sentencia, solicitando expedición de CDP	Proyecto de Acto Administrativo Liquidación pago Sentencia.	Director Administrativo División de asuntos Laborales. Profesional Universitario (Coordinador Grupo de Sentencias)
H	Recibir solicitud de cumplimiento y pago	Recibe sentencia de cumplimiento y pago con documentos soportes requeridos para el trámite y registra en base de datos o planilla "Libro Radicador de Solicitud de pago de sentencias" nombres y apellidos del(los) beneficiario(s), documento(s) de identidad, número y fecha de la Sentencia, valor a apagar	Providencia ejecutoriada.	Asistente administrativo
H	Validar cumplimiento de requisitos Legales	Verifica que la documentación cumpla con los siguientes requisitos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>. Solicitud de pago y/o cuenta de cobro presentada por el (los) beneficiario(s) o su apoderado, en el que se manifieste bajo la gravedad de juramento el no haber recibido el pago de dicha obligación y el no haber iniciado el pago por vía ejecutiva.</li> <li>. Título Ejecutivo, esto es, la decisión judicial con constancia en original</li> </ul>	Documentación soporte de la sentencia.	Asistente Administrativo Grupo de Sentencias- Profesional Universitario.

CÓDIGO PAGH-08	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>en la cual conste que se trata de la primera copia que se expide y que la misma presta mérito ejecutivo, de conformidad al artículo 115-2 del C.P.C., modificado por el artículo 114 inciso 2° de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso)</p> <p>.Fotocopia de los documentos de identidad, de cada uno de los beneficiarios de la sentencia y del apoderado.</p> <p>.Formulario SIF Nación debidamente diligenciado, por cada uno de los beneficiarios de la sentencia y del apoderado si posee facultades para recibir.</p> <p>.Certificación bancaria de la vigencia de la cuenta en la que será girado el valor de la Sentencia.</p> <p>.Poder especial actualizado (En caso de actuar con apoderado), dirigido al (la) Director(a) Ejecutivo(a), en el que se indique la facultad de recibir el valor total de la condena a favor de los beneficiarios y/o el respectivo porcentaje según sea el caso.</p> <p style="text-align: center;"><b>Trámite de</b></p>		

CÓDIGO PAGH-08	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p><b>Reintegro Servidor Judicial.</b></p> <p>. Verificar que se haya cumplido por parte del respectivo nominador el reintegro al cargo del servidor judicial despedido, a quien le serán solicitados los respectivos actos administrativos.</p>		
<b>H</b>	Crear expediente administrativo.	<p>Abre carpeta al expediente administrativo, el cual es numerado en orden consecutivo, quedando debidamente registrado en medio físico y magnético.</p> <p>. Registra en la base de datos "Asignación de turnos" la solicitud de pago del peticionario, en orden estricto de llegada, asignando un número consecutivo.</p> <p>Para el caso de la ACCIONES DE TUTELA y las ACCIONES POPULARES, deben ser tramitadas de forma inmediata, sin apartarles turno, por el cumplimiento de términos establecidos en la Ley.</p> <p>En relación con las CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES, estas deben ser tramitadas en los términos pactados en las mismas, o de conformidad con el</p>	Expediente administrativo	Asistente administrativo Grupo de Sentencias

CÓDIGO PAGH-08	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		artículo 192 de La Ley 1437 de 2011.		
H	Elaborar oficio para peticionario.	Prepara comunicación de respuesta al peticionario en el "Sistema de correspondencia SIGObius" en la cual se le informe el trámite a seguir respecto de la solicitud..	Oficio Remisorio	Asistente administrativo. Profesional (Coordinador Grupo de Sentencias)
H	Proyectar valor a pagar.	Elaborar proyección del valor estimado a pagar con corte a la fecha del recibo de la documentación, esta información es remitida a la oficina de procesos por medio magnético.	Oficio o correo electrónico	Contador liquidador Grupo de Sentencias
H	Elaborar oficio a la DIAN	Prepara comunicación a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, solicitando información acerca de las posibles obligaciones tributarias que registren (el) o (los) beneficiarios de la sentencia, el cual se hará conforme a los mecanismos que esa entidad disponga para realizar la petición (por medio físico o electrónico)	Oficio Remisorio	Asistente administrativo Grupo de Sentencias Profesional Universitario(Coordinador Grupo de Sentencias) Director Administrativo Asuntos Laborales
H	Elaborar Oficio Certificaciones laborales	Se solicita a las respectivas Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, las certificaciones sobre	Oficio	Asistente

CÓDIGO PAGH-08	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		salarios con todos los emolumentos y prestaciones recibidas y de tiempo de servicios de los servidores judiciales, en los casos en que la sentencia a pagar corresponda a <b>Acciones</b> de Nulidad y Restablecimiento del Derecho donde se deban pagar diferencias salariales, o en efecto cuando ha sido ordenado el reintegro al cargo.	remisorio	Administrativo. Grupo de Sentencias Profesional Universitario (Coordinador Grupo de Sentencias) Director Administrativo de Asuntos Laborales.
H	Efectuar cálculo de liquidación para el pago.	Calcula el valor de la liquidación de la sentencia; verifica si están incluidos los factores o variables de acuerdo con el tipo de sentencia y si se presentan errores realiza los respectivos ajustes. Transcribe los apartes necesarios de la misma y efectúa la liquidación correspondiente.	Proyecto acto administrativo.	Contador Liquidador Grupo de Sentencias.
H	Revisar la liquidación	Revisa proyecto de liquidación, validando los valores de las variables tomadas en cuenta. Si observa inconsistencias o errores, solicita los ajustes requeridos e imparte visto bueno.	Proyecto acto administrativo.	Profesional Universitario (Coordinador Grupo de Sentencias).
H	Llevar registro de pago de Beneficiarios.	Registrar en base de datos Beneficiario(s) el número de la Resolución, el valor a pagar	Base de datos Pago de Beneficiarios	Profesional Universitario (Coordinador Grupo de Sentencias).
H	Obtener firma ordenador del gasto	Se radica en el Despacho de la Dirección Ejecutiva,	Acto Administrativo	Asistente Administrativo Grupo de

CÓDIGO PAGH-08	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		el Proyecto de acto Administrativo para la firma y numeración		Sentencias.
H	Registrar Planilla pago Pila	Diligencia las Planillas Electrónicas, para el pago de la Seguridad Social, en salud y pensión. Se deben realizar las planillas mes a mes por cada año en el que se liquiden diferencias salariales o en efecto se cumpla con un reintegro. (Planilla J) en cumplimiento a la Resolución 610 del 21 de marzo de 2012 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Planilla Pila Diligenciada	Contador Liquidador Grupo de Sentencias
H	Elaborar oficio a(los) beneficiario(s) del Pago.	Comunica al beneficiario de la sentencia y/o al apoderado al cual se debe acompañar una copia del acto administrativo que dio cumplimiento a la obligación, a la dirección que aparezca registrada en el expediente.	Oficio remisorio o correo electrónico.	Asistente Administrativo Grupo de Sentencias

CÓDIGO PAGH-08	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019





ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Recibir órdenes de Pago	Recibe las órdenes de pago se anexan al expediente, se folian los mismos y se relacionan mediante memorando interno, se remite a la Unidad de Asistencia Legal(División de Procesos), para el estudio de la posible Acción de Repetición por parte del Comité de Conciliación en cumplimiento del Decreto 1416 del 14 de mayo de 2009. Cuando la condena sea compartida se remite el expediente a la entidad correspondiente y copia a la División de procesos	Expedientes	Director Administrativo de Asuntos Laborales Profesional Universitario Asistente Administrativo
H	Archivar Expediente Administrativo	Recibido el expediente de la División de Procesos, se procede con el archivo del mismo, de acuerdo con las tablas de retención documental.	Expediente Administrativo	Asistente Administrativo.
V	Verificar	Verificar todo el procedimiento en las actividades en las que sea necesario	Procedimiento verificado	Profesional Universitario Asistente Administrativo
A	Autoevaluar	Autoevaluar el procedimiento, proponer e implementar las acciones de mejora correspondientes	Acción de mejora	Director Administrativo Profesional Universitario Asistente Administrativo

**12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes) N.A.**

**13. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.**

CÓDIGO PAGH-08	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019