

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el pago de las sentencias condenatorias en contra de la Agencia y los acuerdos conciliatorios, atendiendo la normativa y jurisprudencia para garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos.

2. ALCANCE

Definir e identificar las tareas y responsables, a fin de establecer el procedimiento para realizar el pago de sentencias condenatorias en contra de la Agencia y de los acuerdos conciliatorios.

3. RESPONSABLE

Jefe de la Oficina Asesora jurídica

Subdirector(a) Administrativo(a), financiero(a) y apoyo a la gestión

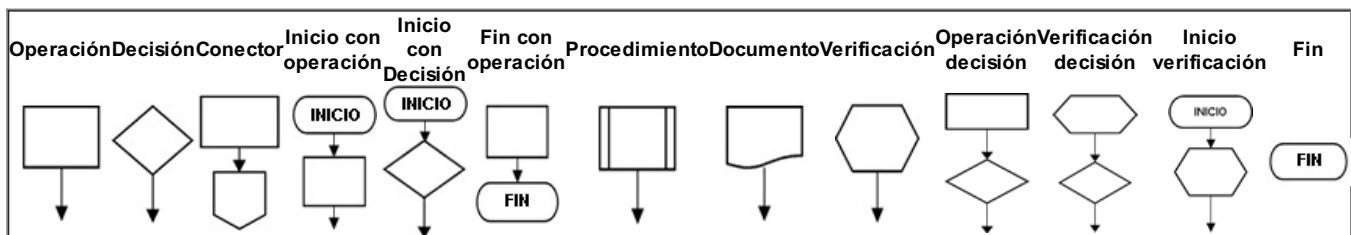
Profesional Universitario(a) - Contador(a)

4. DEFINICIONES

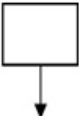
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** es la certificación que expide el funcionario encargado de administrar los recursos de la entidad, donde hace constar que en el presupuesto existe dinero para atender una prestación económica futura y eventual que surgirá de un proceso de contratación que la entidad tiene interés en adelantar (Fuente: Glosario Función Pública).
- **Registro Presupuestal (RP):** imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta solo se utilizara para este fin, esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar. El acto de registro perfecciona, por lo tanto, el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: “Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin...” (Fuente: Decreto 1175 de 2021)
- **Sentencia:** Son sentencias 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.
- **Conciliación (Gestión jurídica):** la conciliación es un 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 (Glosario de Ministerio de Justicia).

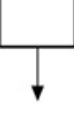
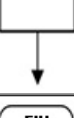
5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Inicio del procedimiento			
2	Recibir la sentencia ejecutoriada o el acuerdo de conciliación. La Oficina Asesora Jurídica recibe la notificación de la sentencia ejecutoriada o el acuerdo de conciliación y lo envía a Gestión Documental para su respectiva radicación.		Jefe Oficina asesora jurídica Responsable de Radicación (Gestión documental).	Sistema documental Mercurio
	Verificar que la solicitud del pago de la			

3	condena o acuerdo conciliatorio contenga la información requerida. 1. Copia de la sentencia o acuerdo de conciliación, con constancia de ejecutoria. 2. Copia del documento de identificación y datos de dirección y teléfono del beneficiario (s) de la sentencia. 3. Copia del poder, con la facultad expresa para cobrar y recibir el pago de los reconocimientos; con presentación personal ante notaria. 4. Copia del documento de identificación y datos de dirección y teléfono del apoderado. 5. Escrito dirigido a la Entidad en la cual deberá el apoderado(s) y beneficiario(s), afirmar bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra solicitud de pago por el mismo concepto. 6. Certificación Bancaria expedida por Entidad Financiera no mayor a 30 días, donde se indique el número y tipo de cuenta (ahorros o corriente) del apoderado y/o de aquellos beneficiarios de la Sentencia que solicite (n) que el pago se efectúe directamente a ellos. 7. Correos electrónicos de lo(s) apoderados(s) y beneficiario (s) a quien(es) se ordenará consignar. 8. Copia del RUT del beneficiario de la sentencia 9. Los demás conforme cada caso particular		Jefe Oficina asesora jurídica	Formato de Ficha técnica de liquidación (Defensa Jurídica), código F-AP-GJ-027 • F-AP-GJ-027 Ficha técnica de liquidación (Defensa Jurídica)
4	Liquidar la Sentencia o Conciliación Verificar la información de la ficha técnica para liquidación y analizar y establecer las reglas de liquidación conforme a lo ordenado en el fallo. Ajustar a valor presente o liquidar intereses sobre las sumas a pagar de acuerdo a la ley, la normativa vigente, la jurisprudencia, lo ordenado por el despacho judicial.		Jefe Oficina asesora jurídica Profesional Universitario(a) - Contador(a)	Formato de Ficha técnica de liquidación (Defensa Jurídica), código F-AP-GJ-027 • F-AP-GJ-027 Ficha técnica de liquidación (Defensa Jurídica)
5	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Se solicita al equipo de Presupuestos la elaboración del CDP mediante el formato F-AP-GF-007.		Jefe Oficina asesora jurídica	Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, código F-AP-GF-007. • F-AP-GF-002 Solicitud de disponibilidad presupuestal
6	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Una vez verificado el saldo de apropiación presupuestal del rubro de sentencias el equipo de Presupuestos expide el CDP		Profesional Universitario Presupuesto - Subdirección Administrativa y Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, código F-AP-GF-007
7	Proyecto de resolución o acuerdo de conciliación. Aprobar y remitir a la Dirección General el proyecto de resolución o acuerdo de conciliación con los respectivos anexos y expedientes.		Jefe Oficina asesora jurídica Profesional Universitario (a) - Contador(a).	Proyecto de Resolución revisada y aprobada.
	Suscribir la resolución de pago de la sentencia condenatoria o acuerdo de conciliación.			

8	La Dirección General debe suscribir la resolución de pago de la sentencia condenatoria o acuerdo de conciliación mediante la cual autoriza el pago de la sentencia o conciliación.		Director General	Resolución suscrita.
9	Notificación de la resolución al beneficiario. Notificar la resolución al beneficiario de la sentencia o conciliación.		Jefe Oficina asesora jurídica	Sistema documental Mercurio
10	Remitir copia de la Resolución a la Subdirección Administrativa, Financiera y apoyo a la gestión. Se debe remitir copia de la resolución con los documentos necesarios para el inicio de la cadena presupuestal y contable.		Jefe Oficina asesora jurídica	Copia Resolución de
11	Registrar contablemente. Realizar en el software SAP los registros contables, con base en la copia de la resolución recibida con la debida afectación al CDP asignado.		Profesional universitario(a) - Contador(a)	Registros contables realizados en el sistema
12	Efectuar el pago del Título Judicial. Una vez se haya causado la obligación desde Tesorería se procede a efectuar el pago de la sentencia o conciliación y a remitir el certificado del pago a la Oficina Asesora Jurídica.		Contratista Profesional de Apoyo Tesorería	Comprobante de pago emitido
13	Archivar soportes del proceso. Archivo del expediente administrativo		Responsable de Radicación (Gestión documental).	Sistema documental Mercurio
14	Fin del procedimiento.			

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Versión 4 marzo de 2021

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	26/Ago/2022	Se elabora el procedimiento, de acuerdo a resultados del Formulario Único de Registro de Avances de la Gestión (FURAG) de la vigencia 2021 y definiciones dadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.3 del 30 de junio de 2022. Este procedimiento fue elaborado por la funcionaria Profesional Universitaria-Contadora Daphne Morales y el abogado contratista de Gestión Jurídica Andrés Felipe Cano López. Aprobado por el Subdirector administrativo, financiero y de apoyo a la gestión José Alveiro Giraldo y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Cristian David Muñoz Velasco.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 22/Sep/2022	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 22/Sep/2022	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 22/Sep/2022