


## Cumplimiento de Sentencias

|   |   |         |            |
|---|---|---------|------------|
|  <p>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CAMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIVISIÓN JURÍDICA</b> |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> Cumplimiento de sentencias      | CÓDIGO  | 3GJCS3P8   |
|   | <b>SUBPROCESO:</b> 3GJCS3                             | VERSIÓN | 1          |
|   | <b>PROCESO:</b> 3GJC                                  | FECHA   | 01-12-2021 |
|   |   | PÁGINA  |            |

### 1. OBJETIVO

Dar cumplimiento respecto del pago ordenado en sentencias, acuerdos conciliatorios y créditos judiciales a cargo de la entidad.

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de documentación requeridos para el pago y termina con el pago o cumplimiento de la sentencia.

### 3. NORMAS

- Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*
- Ley 1564 de 2012 *"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"*
- Decreto 2469 de 2015, *"Por el cual se adicionan los capítulos 4, 5 y 6 al Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público reglamentando el trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."*
- Decreto 1342 de 2016, *"Por el cual se modifican los capítulos 4 y 6 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo relativo al trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."*
- Ley 344 de 1996, *"Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones"*.
- Decreto 2126 DE 1997, *"Por el cual se reglamenta el artículo 29 de la Ley 344 de 1996"*.
- Circulares Externas N° 10 del 13 de noviembre de 2014 y N° 12 del 22 de diciembre de 2014 impartió a las entidades públicas del orden nacional las directrices en materia de liquidación de interés
- 

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Apoderado:** Para la defensa judicial de la Cámara de Representantes, es un profesional de Derecho que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre y representación de la Entidad.

|                                  |                   |                               |
|----------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                  | <b>Revisó:</b>    | <b>Aprobó:</b>                |
| Oficina de Planeación y Sistemas | Equipo de Calidad | Oficina Planeación y Sistemas |

**CDP:** Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

**Conciliación:** 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.

**Depósito Judicial:** Según el 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 1999.

**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

**Pagos:** Erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros, derivadas de sentencias, acuerdos conciliatorios, y laudos arbitrales en contra del Ministerio del Trabajo.

**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

**Expediente:** Conjunto de documentos que conforman todas las actuaciones procesales. Es decir, por todas las resoluciones e instancias por las cuales ha pasado el pleito, los recursos interpuestos, las piezas separadas y, por supuesto, los documentos aportados por las partes en conflicto y las pruebas que se hayan practicado. Estos deben ser organizados cronológicamente.


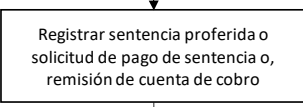
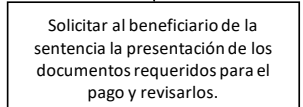
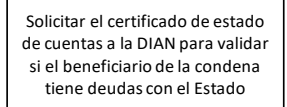
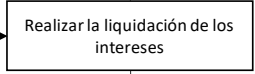
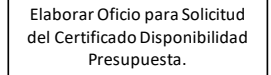
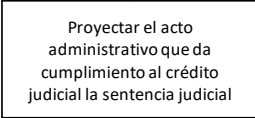
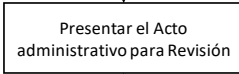
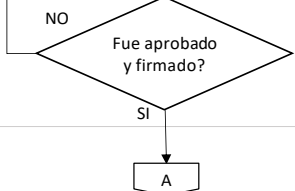
**eKOGUI:** Es el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano. Es una herramienta informática diseñada para gestionar la información de la actividad litigiosa a cargo de las entidades y organismos estatales del orden nacional cualquiera que sea su naturaleza jurídica y por aquellas entidades privadas que administran recursos públicos.

**Término:** Plazo perentorio e improrrogable y/o oportunidad dentro del cual debe realizarse una actividad judicial o extrajudicial e improrrogable y/o oportunidad dentro del cual debe realizarse una actividad judicial o extrajudicial.

**Sentencia Condenatoria:** Es la decisión que toma un juez o tribunal, para poner fin a un conflicto, en la cual se accede parcial o totalmente a las pretensiones del demandante.

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| <b>Elaboró:</b><br>Oficina de Planeación y Sistemas | <b>Revisó:</b><br>Equipo de Calidad | <b>Aprobó:</b><br>Oficina Planeación y Sistemas |
|---|-------------------------------------|---|

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE  | REGISTRO  |
|-----|---|--|--|-----------|
|     |    | Inicio.  |  |           |
| 1   |    | La entidad Cámara de Representantes debe recibir la Sentencia proferida por el Juez o Magistrado correspondiente, la cual debe ser allegada.   | <b>Abogado apoderado<br/>Asesor División Jurídica<br/>Contratista de Apoyo</b>   | Sentencia |
| 2   |    | El beneficiario de la sentencia debe remitir ante la Cámara de Representantes los documentos correspondientes para proceder con el cumplimiento de la obligación por parte de la entidad, los cuales deberán ser revisados por el Abogado Apoderado de la Entidad. Se debe verificar que el mismo trámite no se haya adelantado con anterioridad y que se cumplan los requisitos establecidos por la ley para el pago.   | <b>Abogado apoderado<br/>Asesor División Jurídica<br/>Contratista de Apoyo</b>   |           |
| 3   |    | El abogado apoderado de la entidad encargado del proceso debe solicitar a la DIAN con la información correspondiente, contenida en el Decreto 2126 de 1997, para que realice las inspecciones necesarias tendientes a cuantificar el valor de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias exigibles que puedan ser objeto de compensación.  | <b>Abogado apoderado</b>   |           |
| 4   |   | Realizar la liquidación (la indexación y los intereses moratorios si es el caso), el pago de la sentencia y el valor a pagar por parte del profesional que tenga a cargo el proceso.   | <b>División Jurídica<br/>División Financiera</b>   |           |
| 5   |  | Realizar el oficio para la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con firma previa del Ordenador del Gasto.  | <b>División Jurídica<br/>Asesor División Jurídica<br/>Contratista de Apoyo</b>   |           |
| 6   |  | El abogado apoderado de la entidad debe hacer la proyección de un acto administrativo en donde contenga el ejercicio de su potestad administrativa, en donde consagre cada una de las decisiones emitidas por el poder judicial con relación al proceso al que se le va a dar cumplimiento, así mismo se debe especificar que la entidad cumplió con la totalidad de los requisitos correspondientes para poder emitir la Resolución correspondiente que reconoce el gasto y ordena el pago en cumplimiento de una sentencia judicial. | <b>División Jurídica<br/>Abogado Apoderado de la Entidad</b>   |           |
| 7   |  | El abogado apoderado del proceso deberá remitir la proyección del Acto Administrativo de cumplimiento de la Sentencia al Asesor de la División Jurídica para su revisión, quien una vez de revisarlo deberá remitirlo al jefe de la División Jurídica para aprobación y presentación al director Administrativo de la Cámara de Representantes.  | <b>División Jurídica<br/>Dirección Administrativa<br/>Abogado Apoderado de la Entidad<br/>Asesor División Jurídica<br/>Jefe División Jurídica<br/>Director Administrativo de la Cámara de Representantes</b> |           |
| 8   |  | En caso de ser aprobado y firmado, se pasa a la entrega de Resolución a Secretaría General, de lo contrario, se debe retornar a la actividad 5.  | <b>Dirección Administrativa<br/>División Jurídica</b>  |           |

|                                  |                   |                               |
|----------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                  | <b>Revisó:</b>    | <b>Aprobó:</b>                |
| Oficina de Planeación y Sistemas | Equipo de Calidad | Oficina Planeación y Sistemas |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
|    |  |   |  |  |
| 9  |  | Se envía mediante oficio la Resolución para la numeración, fecha y firma a Secretaría General.  | <b>División Jurídica</b><br><b>Asesor División Jurídica</b><br><b>Jefe División Jurídica</b>   |  |
| 10 |  | Una vez suscrito el acto administrativo, se deberá remitir al beneficiario para su conocimiento, por el medio más expedito o autorizado para dicho trámite, para lo cual se debe elaborar, aprobar y suscribir el oficio de comunicación de la resolución que da cumplimiento, reconoce el gasto ordena el pago de una sentencia judicial.  | <b>División Jurídica</b><br><b>Abogado apoderado de la Entidad</b><br><b>Asesor División Jurídica</b><br><b>Contratista de Apoyo</b> |  |
| 11 |  | Se debe hacer el desembolso correspondiente de la sentencia para cumplir con las obligaciones judiciales.   | <b>División Financiera</b>   |  |
| 12 |  | Los archivos deben reposar en el archivo físico de la Oficina Jurídica, en el expediente físico y/o en el sistema de Gestión Documental. Dentro del expediente deben quedar todos los documentos correspondientes que demuestren las gestiones realizadas por la entidad para dar pleno cumplimiento de sus obligaciones judiciales. En caso de que el beneficiario no haya allegado los documentos para el cobro, agotado el trámite para el pago, éste se debe realizar en depocito judicial. | <b>División Jurídica</b><br><b>Abogado apoderado de la entidad</b><br><b>Jefe División Jurídica</b><br><b>Contratista de Apoyo</b>   |  |
|    |  | Fin.  |  |  |

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Se pueden consultar en el aplicativo **xxx** – Mapa de procesos – Documentos y formatos.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Nº VERSIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO     |
|------------|------------|----------------------------|
| 1          | 01-12-2021 | Creación del procedimiento |
|            |            |                            |

## 8. ANEXOS

|                                  |                   |                               |
|----------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                  | <b>Revisó:</b>    | <b>Aprobó:</b>                |
| Oficina de Planeación y Sistemas | Equipo de Calidad | Oficina Planeación y Sistemas |