

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES</b>			
	<b>FECHA</b> 22-Ener-24	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GJ-P-024	<b>PÁGINA</b> 1 de 28

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para verificar los requisitos de ley, liquidar y efectuar el pago de acreencias que tengan como consecuencia las sentencias judiciales, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios debidamente aprobados en contra del Municipio, atendiendo a la normativa y jurisprudencia para garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos de la entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a Oficina Asesora Jurídica del Despacho, Secretaría de Hacienda Municipal, Tesorería Municipal y demás dependencias involucradas; inicia con el acto administrativo y termina con el pago realizado por la Tesorería del Municipio

## 3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Despacho, sin perjuicio de las responsabilidades que le corresponde asumir al apoderado judicial del municipio en el proceso, así como también a las dependencias de Secretaría de Salud y Secretaría de Educación, en cabeza del Jefe Jurídico de dichas dependencias que tienen a cargo la representación judicial de la entidad, que intervienen en cada una de las etapas.

## 4. MARCO LEGAL

- Constitución Política.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 - reformado por la Ley 2080 de 2021 y que dicta otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
- Código General del Proceso. Ley 1564 de 2012.
- Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 1068 de 2015.
- Decreto 2469 de 2015.
- Decreto 1342 de 2016.
- Concepto No 11001-03-06-000-2013-00517-00 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.
- Circulares Externas No 10 del 13 de noviembre de 2014, y 12 del 22 de diciembre de 2014, por las cuales la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado impartió a las entidades públicas del orden nacional las directrices en materia de

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES          Y CONCILIACIONES</b>			
	<b>FECHA</b> 22-Ener-24	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GJ-P-024	<b>PÁGINA</b> 2 de 28

liquidación de intereses moratorias de sentencias y conciliaciones, incluyendo los lineamientos particulares referentes a las tasas de interés aplicables.

## 5. DEFINICIONES.

**Acto Administrativo:** Manifestación de la voluntad de la administración que busca producir efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos.

**Acuerdo Conciliatorio:** Documento en donde se expresa la voluntad de dos o más personas que convienen en solucionar un asunto en el que se presenta desacuerdo, a través de un mecanismo alternativo para la resolución de conflictos con la ayuda de un tercero neutral, calificado y autorizado para ello, el cual es susceptible de ser conciliable y debe ser aprobado por autoridad judicial

**Apoderado Judicial:** Es la persona con la facultad y capacidad para representar y actuar en nombre de otro judicialmente.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** Es un documento de gestión financiera y presupuestal que expide el funcionario encargado de administrar los recursos de la entidad, mediante el cual hace constar la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se asume un compromiso presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

**Comité de Conciliación y Defensa Judicial:** Organismo técnico que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, con sujeción a las normas constitucionales y legales, sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

**Cumplimiento de Providencias Judiciales y Decisiones Extrajudiciales:** Conjunto de actividades coordinadas que desarrollan las diferentes áreas o dependencias, tendientes a dar efectivo y oportuno cumplimiento a las sentencias, acuerdos conciliatorios y laudos arbitrales y transacciones.

**Decisión Extrajudicial:** Instrumento que contiene una solución o acuerdo sobre una obligación clara, expresa y exigible, derivada de un método extrajudicial de resolución de controversias legal y de obligatorio cumplimiento.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES</b>			
	<b>FECHA</b> 22-Ener-24	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GJ-P-024	<b>PÁGINA</b> 3 de 28

**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 Arbitral:** Decisión que pone fin a un litigio, proferida por un particular que se denomina árbitro, investido transitoriamente con la facultad de administrar justicia en una controversia específica. El laudo puede ser en derecho, en equidad o técnico.

**Notificación:** Acto instrumental por el cual con sujeción a las formas legales se lleva a conocimiento de una persona interesada en un acto jurídico ya celebrado o a celebrarse.

**Pagos:** Erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros.

**Proceso Judicial:** Instrumento mediante el cual las personas podrán ejercitar su derecho de acción y los órganos jurisdiccionales cumplir su deber de ofrecer una tutela judicial efectiva.

**Providencia Judicial:** Decisión proferida por el titular de un despacho judicial, que resuelve declarando obligaciones y órdenes a cargo de la Administración o de un particular, sean estas resultado de la solución de fondo de las pretensiones de la acción judicial mediante sentencias o de la fijación de gastos originados en el trámite del proceso integrado por las finanzas, las cauciones, las multas, las costas y agencias en derecho, las expensas y honorarios mediante autos.

**Providencia Judicial Ejecutoriada:** Providencia que ya no admite recurso judicial alguno, en la que se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva de acuerdo con el caso concreto. Se dice que la causa está "ejecutoriada", cuando ya han terminado todos los trámites legales y produce además el efecto jurídico de cosa juzgada.

**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.

**Resolución:** Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve situaciones particulares y concretas.

**Sentencia:** Resolución de un Juez o un Tribunal que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES</b>			
	<b>FECHA</b> 22-Ener-24	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GJ-P-024	<b>PÁGINA</b> 4 de 28

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.

## 6. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>Trámite del pago oficioso mediante depósito judicial.</b>			
<b>1. Realizar la comunicación del crédito Judicial</b> El Apoderado Judicial del Municipio de Pasto adscrito a: la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaría de Salud o la Secretaría de Educación, comunicará al Ordenador del gasto, con copia al (la) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, la existencia de un crédito judicial en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de ejecutoria de la sentencia, laudo arbitral, o del auto aprobatorio de la conciliación, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la entidad, informando lo siguiente:  a. Datos generales del proceso: número de Radicado del proceso judicial (23 dígitos), medio de control, mención de las partes (demandante y demandado) b. Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario del crédito;	Verificar la comunicación de la existencia del crédito judicial a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho y al ordenador del gasto (Secretario de Hacienda)  Verificación de contenido de todos los datos requeridos.	Apoderado (a) Judicial del Municipio de Pasto adscrito a: la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaria de Salud o la Secretaria de Educación,	Oficio



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
5 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>c. Tipo y número de identificación del beneficiario;</p> <p>d. Dirección de notificación de los beneficiarios que se obtenga del respectivo expediente;</p> <p>e. Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente fecha de su ejecutoria.</p>			
<p><b>2. Realizar el registro del crédito judicial a cargo del Municipio en la oficina de asesoría jurídica.</b></p> <p>El funcionario y/o contratista de la oficina jurídica encargado, registrará en la matriz de asuntos para cumplimiento de pago de sentencias, laudos arbitrales y/o conciliaciones, la existencia del crédito judicial a cargo del Municipio, con los datos aportados por el Apoderado Judicial, asignando la fecha máxima para efectuar el pago del crédito judicial (10 meses desde la fecha de ejecutoria de la providencia judicial).</p> <p>Este registro con independencia de los registros contables y financieros que deba efectuar el ordenador del gasto (Secretario de Hacienda delegado) o demás</p>	<p>Verificación del registro del crédito a cargo del municipio en la única matriz de asuntos para cumplimiento de pago que lleva la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho</p>	<p>Funcionario y/o contratista encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho</p>	<p>Matriz de asuntos para cumplimiento de pago de sentencias laudos arbitrales y/o conciliaciones</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
6 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
funcionarios de la Secretaría de Hacienda			
<p><b>3. Realizar la revisión del cumplimiento de los requisitos para el trámite de pago oficioso.</b></p> <p>El Apoderado Judicial del Municipio de Pasto con apoyo del contratista correspondiente, revisará si la información allegada por el Apoderado Judicial de la contraparte es suficiente para proceder al pago y/o a la liquidación del crédito necesaria para el pago cuando aplique.</p> <p>Si falta documentación o información indispensable, la Oficina Jurídica correspondiente requerirá al beneficiario o a su apoderado para que la allegue, sin perjuicio de que se haya presentado o no la solicitud de pago.</p> <p>En el evento en que sea necesario requerir información o documentos de otras entidades públicas o despachos judiciales, la Oficina Jurídica junto con el Apoderado del Municipio de la dependencia correspondiente, deberán requerirlos directamente, sin perjuicio de que el beneficiario o su apoderado los pueda aportar,</p>	<p>Verificar la revisión de cumplimiento de requisitos para liquidar el crédito</p>	<p>Funcionario y/o contratista encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho</p> <p>Apoderado Judicial del Municipio de Pasto adscrito a: la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaria de Salud o la Secretaria de Educación.</p>	<p>Oficio Mediante el cual se realiza la revisión de los Requisitos</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES**

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
7 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
dicho requerimiento deberá ser aprobado y revisado por el Apoderado del Municipio de la dependencia correspondiente con visto bueno del jefe de dependencia.			
<b>4. Solicitar liquidación del crédito judicial</b>  El Apoderado Judicial del Municipio de Pasto adscrito a: la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaría de Salud o a la Secretaría de Educación proyectará el oficio de solicitud de liquidación para firma del (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Despacho, mediante el cual se solicitará a la dependencia que por la naturaleza del asunto le corresponda, realizar la liquidación del crédito judicial, previa proyección del apoderado que representa judicialmente al municipio en el proceso, de acuerdo a lo ordenado en la sentencia, laudo arbitral, o del auto aprobatorio de la conciliación; para lo cual se tendrán en cuenta 4 criterios:	Solicitud de liquidación del crédito judicial	Funcionario y/o contratista competente de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho  Apoderado Judicial del Municipio de Pasto adscrito a: la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaria de Salud o la Secretaria de Educación; con apoyo del contratista correspondiente  Jefe de la Oficina Asesora	Oficio  Oficio mediante el cual se solicita la liquidación a la dependencia responsable



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
8 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>a. En asuntos laborales y relacionados con aportes al Sistema General de Seguridad Social y conexos estará a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano con la dependencia a la cual el sujeto procesal sea funcionario, exfuncionario o ex contratista hubiese estado vinculado.</p> <p>b. En asuntos Pensionales y conexos estará a cargo del Fondo Territorial de Pensiones.</p> <p>c. En asuntos Tributarios y conexos, y en los que se deba liquidar el valor a pagar partiendo de una fórmula establecida en la providencia judicial, estará a cargo de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>d. Cuando se trate de decisiones en abstracto, el interesado deberá promover el incidente de liquidación y no procederá el pago de oficio.</p>		Jurídica del Despacho	
<p><b>5. Realizar la revisión liquidación del crédito Judicial</b></p> <p>El Apoderado Judicial del Municipio de Pasto con apoyo del contratista correspondiente, revisará sí la liquidación del</p>	Verificación de la liquidación del crédito judicial	Funcionario y/o contratista encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho	Oficio Liquidación del crédito



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
9 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
crédito judicial efectuada por la dependencia encargada de acuerdo a la naturaleza del asunto, está acorde con lo ordenado en la sentencia, conciliación o laudo arbitral, ajustada a la normatividad vigente, utilizando los instrumentos e información propia de cada una de las dependencias que deben gestionar el procedimiento de pago de sentencias, conciliaciones y laudos.		Apoderado Judicial del Municipio de Pasto adscrito a: la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaria de Salud o la Secretaria de Educación.	
<b>6. Solicitar CDP</b>  Posterior a la proyección de la solicitud y remisión por parte del apoderado del asunto hacia la OAJD, El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Despacho solicitara el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al (la) Jefe de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Municipal, conforme a la liquidación del crédito efectuada por la dependencia encargada.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Apoderado Judicial del Municipio de Pasto adscrito a: la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaria de Salud o la Secretaria de Educación.  Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Despacho	Formato – GF-F-049 solicitud CDP
<b>7. Proyectar Resolución de acatamiento a la providencia judicial</b>  El Apoderado Judicial con apoyo del contratista correspondiente proyectará la	Verificación de la proyección Resolución de acatamiento a la providencia judicial	Apoderado Judicial del Municipio de Pasto adscrito a: la Oficina de Asesoría Jurídica del	GD-I-004  Formato Resoluciones



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
10 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>Resolución mediante la cual se acata la decisión judicial, se reconozcan y liquiden las sumas adeudadas, se ordene a la Secretaría de Hacienda Municipal adelantar las gestiones administrativas y presupuestales para ordenar y realizar el respectivo pago, se ordene a la Tesorería Municipal remitir el acto administrativo y los soportes de pago al Comité de Conciliación del Municipio al día siguiente de hacerse efectivo, y se adopten las demás medidas para el cumplimiento de la decisión judicial.</p> <p><b>Nota:</b> El Apoderado Judicial adscrito a la Secretaría de Salud o a la Secretaría de Educación deberá remitir la proyección del acto administrativo con los respectivos soportes a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.</p> <p>La Resolución de acatamiento expedida en virtud del pago de oficio deberá señalar expresamente en su parte resolutive que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos y que, si transcurridos 20 días desde su notificación el interesado no efectúa el cobro, las sumas a</p>		Despacho, Secretaría de Salud o la Secretaría de Educación.	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES**

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
11 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
pagar se depositarán en la cuenta depósitos judiciales a órdenes del respectivo Juzgado o Tribunal y a favor de él o los beneficiarios.			
<b>8. Revisar, aprobar y emitir la Resolución de acatamiento a la providencia judicial</b>  El (la) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho revisará que el contenido del proyecto de Resolución se encuentre de acuerdo con la Ley y obedezca a lo contenido en el expediente administrativo del proceso, para remitirlo al Despacho del Alcalde.	Revisión, aprobación y remisión del proyecto de Resolución de acatamiento a la providencia judicial	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho	GD-I-004  Formato Resoluciones
<b>9. Incluir en el acto administrativo dirigido a Secretaría de Hacienda la obligación de tramitar ante la DIAN la certificación de obligaciones tributarias</b>  En el acto administrativo que ordene el cumplimiento del fallo judicial, se emitirá orden a Secretaría de Hacienda municipal para que proceda a la suscripción de la solicitud a la DIAN, la cual deberá ser remitida a través de correo electrónico en el formato FT-RE-2191 de esa entidad, requiriendo la certificación sobre la existencia de obligaciones tributarias a cargo	Verificar la solicitud de las obligaciones tributarias a la DIAN	Funcionario y/o contratista competente de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho  Apoderado Judicial del Municipio de Pasto adscrito a: la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaría de Salud o la Secretaría de Educación.	Acto Administrativo que acata el cumplimiento



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES**

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
12 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>del beneficiario de la sentencia o acuerdo conciliatorio, cuando el valor a pagar sea mayor a 1680 UVT de conformidad con el artículo 262 de la Ley 1819 de 2016.</p> <p>Si la respuesta sobre la existencia de deudas con esa entidad por parte del beneficiario del crédito judicial es afirmativa, la Resolución de compensación expedida por la DIAN, debe quedar incorporada en el acto administrativo de reconocimiento, liquidación y pago proferido por la Alcaldía de Pasto, el cual se emite desde Secretaría de Hacienda</p>			
<p><b>10. Enviar o publicar la citación para notificación de la Resolución de acatamiento a la providencia judicial</b></p> <p>El Apoderado Judicial con apoyo del contratista correspondiente recibirán la Resolución de acatamiento de la sentencia, laudo arbitral, o acuerdo de conciliación firmado por el Alcalde, fechado y numerado, y dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, proyectará y enviará una citación suscrita por el (la) Jefe</p>	<p>Verificación de la citación de la Resolución de acatamiento a la providencia judicial expedida</p>	<p>Apoderado Judicial del Municipio de Pasto adscrito a: la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaría de Salud o a la Secretaría de Educación</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Despacho</p>	<p>Oficio – citación</p> <p>Resolución</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES**

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
13 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho, a la dirección física o de correo electrónico del (los) beneficiarios que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que el interesado comparezca a la diligencia de notificación personal.</p> <p>Si se desconoce la información sobre el destinatario, la citación se remitirá a la Oficina de Comunicación Social para que se publique en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la entidad por el término de cinco (5) días.</p>			
<p><b>11. Notificar Resolución de acatamiento a la providencia judicial</b></p> <p>El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho en la diligencia de notificación procederá a entregar al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación en el Formato de Notificaciones GJ-F-014 de la fecha y la hora de notificación.</p> <p>Si al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación o de su publicación en la página de la</p>	<p>Notificación del Acto Administrativo de acatamiento a la providencia judicial.</p>	<p>Secretario (a) Ejecutivo (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde</p> <p>Apoderado Judicial del Municipio de Pasto adscrito a: la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaría de Salud o a la</p>	<p>GJ-F-014</p> <p>Formato Notificaciones</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES**

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
14 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>entidad según corresponda, no pudiese hacerse la notificación personal, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección física o de correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de la copia íntegra del acto administrativo.</p> <p>Si se desconoce la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se remitirá a la Oficina de Comunicación Social para que se publique en la página electrónica y/o en un lugar de acceso al público de la entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p>		Secretaría de Educación.	
<p><b>12. Remitir solicitud de cumplimiento de la Resolución de acatamiento a la providencia judicial con los respectivos anexos a Secretaría de Hacienda.</b></p> <p>Si transcurridos 20 días desde la notificación de la Resolución de acatamiento a la providencia judicial el interesado no efectúa el cobro, el (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica remitirá a la Secretaría de Hacienda</p>	Remisión de la Resolución de acatamiento a la providencia judicial y expediente a la Secretaría de Hacienda, para que inicien el trámite de pago, de la sentencia, laudo arbitral, o	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho	Oficio Solicitud de cumplimiento  Oficio remisorio de sentencia, CDP,



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
15 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>Municipal la Resolución de acatamiento a la providencia judicial, para que se profiera la Resolución que ordene el pago de lo debido en la cuenta de depósitos judiciales a órdenes del respectivo Juzgado o Tribunal y a favor de él o los beneficiarios.</p> <p>Con la Resolución de acatamiento a la providencia judicial se deberá anexar copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Sentencia, laudo arbitral, o acuerdo conciliatorio</li><li>b. Auto de liquidación de costas si procede.</li><li>c. Constancia de ejecutoria de las providencias judiciales</li><li>d. Liquidación del crédito judicial</li><li>e. Constancia de notificación al interesado</li><li>f. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li><li>g. Número de la cuenta de depósitos judiciales a órdenes del respectivo Juzgado o Tribunal.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Cuando las órdenes sean de cumplimiento y no requieran pago, se deberán omitir las actividades relacionadas al pago y se emitirá resolución de</p>	<p>acuerdo de conciliación,</p>		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES**

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
16 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
acatamiento de la orden judicial			
<p><b>13. Requerir cumplimiento de otras órdenes emitidas en la Resolución de acatamiento a la providencia judicial</b></p> <p>El (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica requerirá a la dependencia que corresponda y cuando sea el caso, el cumplimiento de las demás medidas que se hayan adoptado en la Resolución de acatamiento de la sentencia, laudo arbitral, o acuerdo de conciliación, tales como la inclusión en la nómina de pensionados, el reintegro del trabajador, etc., o cualquier otra, de acuerdo a lo ordenado en la providencia judicial.</p>	Requerimiento cumplimiento de otras órdenes	<p>Funcionario y/o contratista designado para el tema en la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.</p> <p>Jefe Oficina Asesoría Jurídica del Despacho.</p>	Oficio
<p><b>14. Registrar documentos del pago y fecha límite para análisis del Comité de Conciliación</b></p> <p>Una vez la Secretaría de Hacienda Municipal – Tesorería Municipal remitan a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho y al Comité de Conciliación los documentos que acrediten la efectividad del</p>	Verificar el registro del pago en la matriz de asuntos para cumplimiento de pago	Funcionario y/o contratista encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho	Matriz de asuntos para cumplimiento de pago de sentencias laudos arbitrales y/o conciliaciones



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

FECHA

22-Ener-24

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GJ-P-024

PÁGINA

17 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>pago mediante la Orden de Pago y el Comprobante de Egreso respectivos, el funcionario y/o contratista de la oficina jurídica encargado registrará en la matriz de asuntos para cumplimiento de pago de sentencias, laudos arbitrales y/o conciliaciones, los datos de los documentos que acreditan la efectividad del pago y la fecha límite para que el apoderado del municipio presente el estudio de la acción de Repetición dentro de los cuatro (4) meses siguientes al pago.</p> <p>Posteriormente, devolverá el expediente al Apoderado del Municipio para lo respectivo.</p>			
<p><b>15. Informar el cumplimiento del pago</b></p> <p>El Apoderado Judicial del Municipio remitirá memorial-oficio con copia de la Resolución y documentos que acreditan el pago, al respectivo despacho judicial, informando el cumplimiento del mismo efectuado por el Municipio de acuerdo a lo ordenado en la sentencia, laudo arbitral, o acuerdo de conciliación</p>	<p>Información del cumplimiento al Despacho Judicial</p>	<p>Apoderado judicial del Municipio</p>	<p>Oficio Resolución</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
18 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>16. Estudio Acción de Repetición</b></p> <p>El Apoderado judicial del Municipio presentará al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio, la ficha técnica con el análisis técnico y jurídico del proceso en el cual se condenó al Municipio al pago, dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la fecha efectiva del pago, para que el Comité determine si hay lugar o no a interponer Demanda mediante acción de Repetición.</p>	<p>Presentación de Ficha Técnica sobre procedencia de acción de Repetición al Comité de Conciliación</p>	<p>Apoderado judicial del Municipio</p>	<p>Ficha Técnica para Comité de Conciliación</p>
<p><b>17. Presentar decisión del Comité a la OAJD</b></p> <p>El Apoderado Judicial del Municipio presentará al (la) Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica el Acta del Comité de Conciliación con la decisión que haya tomado sobre la interposición de la Acción de repetición en el asunto pagado, para que se someta a reparto o se archive, según corresponda.</p> <p>En caso de aprobar acción de repetición se continuará con el procedimiento para ese efecto.</p>	<p>Presentación de Acta del Comité de Conciliación sobre estudio de Repetición</p>	<p>Apoderado Judicial del Municipio</p>	<p>Certificación del Comité de Conciliación</p>
<p><b>18. Registrar decisión del Comité</b></p> <p>El funcionario y/o contratista de la oficina jurídica encargado, registrará en la matriz de asuntos</p>	<p>Registro de la decisión del Comité de Conciliación</p>	<p>Funcionario y/o contratista encargado de la Oficina de Asesoría</p>	<p>Matriz de asuntos para cumplimiento de pago de sentencias</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
19 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
para cumplimiento de pago de sentencias, laudos arbitrales y/o conciliaciones, la decisión que haya tomado el Comité de Conciliación sobre la interposición de la Acción de repetición o archivo del proceso.		Jurídica de Despacho	laudos arbitrales y/o conciliaciones
<b>19. Realizar la solicitud de Paz y Salvo</b>  El Apoderado Judicial con apoyo del contratista correspondiente, proyectará la solicitud de paz y salvo por pago de las acreencias judiciales para suscripción del (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica Despacho, y se enviará al beneficiario del pago o su apoderado con el modelo de paz y salvo para su suscripción.	Solicitud de paz y salvo por pago	Apoderado Judicial del Municipio de Pasto adscrito a: la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaría de Salud o a la Secretaría de Educación.  Jefe Oficina Asesora Jurídica Despacho.	Oficio  Solicitud de paz y salvo
<b>20. Registrar paz y salvo del pago</b>  El funcionario y/o contratista de la oficina jurídica encargado, registrará en la matriz de asuntos para cumplimiento de pago de sentencias, laudos arbitrales y/o conciliaciones, el paz y salvo por pago una vez sea suscrito y allegado por parte del beneficiario del pago o su apoderado.	Registro de la decisión del Comité de Conciliación	Funcionario y/o contratista encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho	Matriz de asuntos para cumplimiento de pago de sentencias laudos arbitrales y/o conciliaciones



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
20 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>21. Archivar el Proceso</b></p> <p>En los casos en que el Comité de Conciliación haya decidido no interponer acción de repetición, el (la) Técnico en Gestión Documental o el responsable del archivo de la Oficina Jurídica del Despacho archivará el expediente administrativo conforme a la normatividad archivística.</p>	Archivo del Proceso	Técnico en Gestión Documental o responsable del archivo de la Oficina Jurídica del Despacho del Alcalde	GD-F-007 Formato Único de Inventario Documental
<p><b>Trámite de pago a solicitud del beneficiario, sin perjuicio del pago oficioso por parte de la entidad. Se desarrollarán las siguientes actividades:</b></p>			
<p><b>22. Recepción de la solicitud de pago.</b></p> <p>Una vez el beneficiario (a) o su apoderado (a) presenten la respectiva solicitud de pago, el apoderado judicial del municipio deberá comunicar sobre la existencia del crédito judicial a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.</p> <p>El Secretario Ejecutivo de la OAJD o el profesional encargado del correo institucional radicará e ingresará en la base de datos de correspondencia de la Oficina Jurídica, la solicitud de</p>	Recepción de la solicitud de pago	Secretario Ejecutivo de la Oficina Jurídica de Despacho, o profesional encargado del correo institucional	Base de datos de Correspondencia de la Oficina Jurídica



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
21 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
pago con sus anexos y se la asignará al apoderado encargado del trámite de pago.			
<b>23. Registrar ingreso de la solicitud de pago.</b>  El contratista de la oficina jurídica encargado, registrará en la matriz de asuntos para cumplimiento de pago de sentencias, laudos arbitrales y/o conciliaciones, el ingreso de la solicitud de pago proveniente del beneficiario o su apoderado, determinando si se suspendió o no la acusación de los intereses moratorios (No se suspenden si la solicitud se presenta de forma completa dentro de los tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia judicial).	Registro de la solicitud de pago en la matriz de asuntos para cumplimiento de pago	Funcionario y/o contratista competente de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho	Matriz de asuntos para cumplimiento de pago de sentencias laudos arbitrales y/o conciliaciones
<b>24. Revisión requisitos de la solicitud de pago</b>  El Apoderado Judicial con apoyo del contratista correspondiente, verifica que la solicitud cumpla con todos los requisitos para el debido reconocimiento y pago de la obligación, esto es:  a. Nombre y apellidos o razón social del beneficiario y/o su representante	Revisión del cumplimiento de los requisitos de la solicitud de pago	Apoderado Judicial del Municipio de Pasto adscrito a: la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaría de Salud o a la Secretaría de Educación.	Oficio



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
22 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>b. Datos de identificación, teléfono, dirección física y electrónica de los beneficiarios y sus apoderados.</p> <p>c. Declaración de no haber recibido pago, ni presentado otra solicitud o proceso ejecutivo por el mismo concepto.</p> <p>d. Copia de la cédula de ciudadanía del solicitante, beneficiario y del apoderado judicial, o Certificado de Existencia y Representación Legal para Personas Jurídicas.</p> <p>e. Copia de la Tarjeta profesional del apoderado judicial</p> <p>f. Poder con los requisitos de ley, que incluya explícitamente la facultad para recibir dinero y estar expresamente dirigido a la Alcaldía de Pasto.</p> <p>g. Paz y Salvo de honorarios judiciales cuando aplique, si es un apoderado diferente el que presenta la solicitud de pago al que ejerció la representación judicial en el proceso.</p> <p>h. Número de radicado completo</p> <p>i. Copia de la sentencia, laudo arbitral o acta y auto de aprobación de la</p>			



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
23 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>conciliación con su fecha de ejecutoria.</p> <p>j. Copia del Auto de liquidación de costas si procede, con su fecha de ejecutoria.</p> <p>k. Certificación bancaria con el número de cuenta, titular, identificación, tipo de cuenta.</p> <p>l. Los demás documentos que sean necesarios para liquidar el valor de la condena y que no estén en poder de la entidad</p> <p>En el evento en que la solicitud no cumpla con los requisitos exigidos, o se evidencie la falta de documentación e información indispensable para proceder a la liquidación del crédito, la Oficina de Asesoría Jurídica requerirá al beneficiario o a su apoderado para que la allegue y dejará las respectivas constancias, hasta tanto se complementa</p>			
<p><b>25. Desarrollar las actividades numerales 4, 5 y 6 según corresponda</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud liquidación del crédito judicial,</li><li>- Revisión de liquidación del crédito Judicial, y</li><li>- Solicitud de CDP.</li></ul>	<p>Liquidación del crédito judicial, Revisión de liquidación del crédito Judicial y solicitud de CDP.</p>	<p>Funcionarios y/o contratistas de las áreas competentes</p>	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

FECHA

22-Ener-24

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GJ-P-024

PÁGINA

24 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>26. Proyectar Resolución de acatamiento a la providencia judicial</b></p> <p>El Apoderado Judicial con apoyo del contratista correspondiente, proyectará la Resolución mediante la cual se acata la decisión judicial, se reconozcan y liquiden las sumas adeudadas, se ordene a la Secretaría de Hacienda Municipal adelantar las gestiones administrativas y presupuestales para ordenar y realizar el respectivo pago, se ordene a la Tesorería Municipal remitir el acto administrativo y los soportes del pago al Comité de Conciliación del Municipio al día siguiente de hacerse efectivo, y se adopten las demás medidas para el cumplimiento de la decisión judicial.</p> <p>La Resolución de acatamiento expedida en virtud del pago a solicitud del interesado deberá señalar expresamente en su parte resolutive que contra la misma procede el recurso de reposición que se podrá interponer dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación.</p>	<p>Proyección Resolución de acatamiento a la providencia judicial</p>	<p>Apoderado Judicial del Municipio de Pasto adscrito a: la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaría de Salud o a la Secretaría de Educación.</p>	<p>GD-I-004</p> <p>Formato Resoluciones</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES**

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
25 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>27. Desarrollar las actividades numerales 8, 9, 10 y 11 según corresponda</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar, aprobar y emitir Resolución de acatamiento a la providencia judicial.</li><li>- Incluir en el acto administrativo la orden del trámite ante DIAN, cuando aplique.</li><li>- Enviar o publicar la citación para notificación de la Resolución de acatamiento a la providencia judicial;</li><li>- Notificar la Resolución de acatamiento a la providencia judicial.</li></ul>	<p>Revisar, aprobar y emitir Resolución de acatamiento a la providencia judicial, citación y notificación</p>	<p>Funcionarios y/o contratistas de las áreas competentes</p>	
<p><b>28. Remitir expediente al apoderado</b></p> <p>En los casos que se presente el recurso de reposición contra la Resolución de acatamiento de la sentencia, laudo arbitral, o acuerdo de conciliación, el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde remitirá el expediente al Apoderado Judicial del Municipio quien le dará el trámite al recurso interpuesto por el interesado, según lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	<p>Remisión del expediente al Apoderado del Municipio</p>	<p>Secretario (a) Ejecutivo (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho</p> <p>Apoderado Judicial del Municipio de Pasto</p>	<p>Expediente Administrativo</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
26 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>29. Remitir solicitud de cumplimiento de la Resolución de acatamiento a la providencia judicial con los respectivos anexos a Secretaría de Hacienda.</b></p> <p>Una vez ejecutoriada la Resolución de acatamiento a la providencia judicial, bien sea porque se resolvió el recurso de reposición interpuesto por el interesado, si transcurridos 10 días desde su notificación no se interpuso recurso alguno, o porque se renunció al término de ejecutoria; el (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica remitirá a la Secretaría de Hacienda Municipal la Resolución de acatamiento a la providencia judicial, para que se profiera la Resolución que ordene el pago de lo debido en la cuenta del beneficiario o su apoderado de acuerdo con la solicitud de pago y los documentos allegados</p> <p>Con la Resolución de acatamiento a la providencia judicial se deberá anexar copia de los siguientes documentos:</p> <p>a. Sentencia, laudo arbitral, o acuerdo conciliatorio,</p>	<p>Remisión de Resolución de acatamiento a la providencia judicial y expediente a Secretaría de Hacienda para que inicien el trámite de pago, efectuar el pago de la sentencia, laudo arbitral, o acuerdo de conciliación.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho</p>	<p>Oficio</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

FECHA  
22-Ener-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-024

PÁGINA  
27 de 28

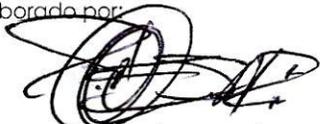
TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
b. Auto de liquidación y aprobación de costas si procede, c. Constancia de ejecutoria de las providencias judiciales, d. Liquidación del crédito judicial, e. Constancia de notificación al interesado, f. Certificado de Disponibilidad Presupuestal, g. Solicitud de pago del interesado, h. Poder otorgado por el beneficiario, i. Copia de la cédula de ciudadanía del beneficiario y su apoderado, j. Certificación bancaria de la persona a favor de quien se va a realizar el pago, expedida en la anualidad vigente.			
<b>31. Desarrollar las actividades numerales 13 al 21 según corresponda</b>  - Requerir cumplimiento de otras órdenes - Registrar documentos del pago y fecha límite para análisis del Comité de Conciliación - Informar cumplimiento del pago - Estudio Acción de Repetición	Requerir cumplimiento de otras órdenes, registrar documentos del pago y fecha para análisis del Comité de Conciliación, informar cumplimiento del pago, estudio Acción de Repetición ,	Funcionarios y/o contratistas de las áreas competentes	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES          Y CONCILIACIONES</b>			
	<b>FECHA</b> 22-Ener-24	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GJ-P-024	<b>PÁGINA</b> 28 de 28

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar decisión del Comité a la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho</li> <li>- Registrar decisión del Comité</li> <li>- Solicitud de Paz y Salvo</li> <li>- Registrar paz y salvo del pago</li> <li>- Archivar el Proceso</li> </ul>	presentar decisión del Comité a OAJD, registrar decisión del Comité, solicitud de Paz y Salvo y registro, archivo del Proceso		

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  <b>CESAR NARVÁEZ RODRÍGUEZ</b> Abogado contratista OAJD	Revisado por:  <b>WILDER CALDERÓN M.</b> Jefe Oficina Asesoría Jurídica del Despacho	Aprobado por:  <b>WILDER CALDERÓN M.</b> Líder proceso de Gestión Jurídica
---	--	--