



## PROCEDIMIENTO PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para el pago de las sentencias, acuerdos conciliatorios y laudos arbitrales en contra del Municipio de Dibulla, atendiendo la normativa y jurisprudencia vigentes, en especial los Decretos 2469 del 22 de diciembre de 2011, y 1342 del 19 de agosto de 2016, para garantizar el adecuado y eficiente manejo de los recursos públicos.

### 2. DEFINICIONES

**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:** A la luz del 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.

**Laudo:** La Ley 1563 del 12 de julio de 2012, define el laudo arbitral como la sentencia que profiere el tribunal de arbitraje. El laudo puede ser en derecho, en equidad o técnico.

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

**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.

**Sentencias:** Define el artículo 278 del Código General del Proceso, Ley 1564 del 12 de julio de 2012, las sentencias como las providencias “(...) 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. Son autos todas las demás providencias.” (...), y que, una vez en firme, surten el efecto de cosa juzgada en los términos del artículo 303 de la misma norma.

**Financiera Sistema Integrado de Información - SIIF:** Es una herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la norma, en línea y tiempo real, que permite generar información consistente, confiable y oportuna.



### 3. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- **Sentencias y Conciliaciones asuntos laborales:** Las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones, que ordenan al Municipio de Dibulla a cumplir obligaciones, originadas en demandas presentadas en contra del Municipio por funcionarios o exfuncionarios y/o excontratistas del Municipio de Dibulla, deben remitirse a la Oficina de Talento humano para que realice la liquidación respectiva utilizando los instrumentos e información propia de esa dependencia, y gestione el acto administrativo que ordene el pago de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
- **SENTENCIAS QUE ORDENAN EL REINTEGRO DE DINERO RECAUDADO POR ENTIDADES EXTERNAS Y/O FONDOS ADSCRITOS A MUNICIPIO DE DIBULLA:**

En los casos en que el despacho judicial ordena al Municipio de Dibulla reintegrar dineros que por disposición legal son recaudados por entidades externas a éste, caso SENA, y/o por los fondos adscritos al Municipio de Dibulla o, el profesional del grupo de Defensa Judicial, debe solicitar a la entidad externa y/o al Fondo que corresponda, la certificación del recaudo percibido con el detalle de la fecha, nombre e identificación de quien realizó el pago, valor, así como si existe solicitud y trámite de devolución del mismo. En caso de que los administradores fiduciarios de los Fondos que, si se realizaron pagos por parte del sancionado con la multa, y por consiguiente hubo recaudo en todo o en parte de la multa impuesta, la Coordinación del grupo de Defensa Judicial, debe remitir a la Dirección del Fondo que corresponda, la



**DIBULLA**  
Es tu oportunidad

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
Departamento de La Guajira  
Municipio de Dibulla  
NIT. 825000134-1  
DESPACHO DEL ALCALDE

documentación recopilada, para que acorde con los manuales operativos de cada Dirección, se dé cumplimiento a la devolución de la multa ajustada al fallo judicial. la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones". "por el cual se adiciona al Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 un Capítulo 5o, para reglamentar la prestación humanitaria periódica para las víctimas del conflicto armado, de que trata el artículo 46 de la Ley 418 de 1997, y su fuente de financiación"

Surtido el cumplimiento por parte de las Direcciones de los Fondos adscritos al Municipio, de forma inmediata deben remitir al Comité de Conciliación de la Entidad, para lo de su competencia, los comprobantes que acrediten la devolución al beneficiario de la sentencia, conciliación o laudo arbitral.

Igualmente, cuando el SENA certifique que, si se realizaron pagos por parte del sancionado con la multa, y por consiguiente hubo recaudo en todo o en parte de la multa impuesta, la Coordinación del grupo de Defensa Judicial, debe remitir a la Dirección Regional del SENA que corresponda, la documentación recopilada, para que acorde con sus procedimientos, efectúe la devolución del valor de la multa recaudada al beneficiario de la sentencia, conciliación o laudo arbitral.

En caso de que el SENA y/o los administradores fiduciarios de los Fondos adscritos al Municipio, certifiquen que no se realizaron pagos, la Coordinación del grupo de Defensa Judicial, debe remitir dicha certificación al despacho judicial, para terminar el procedimiento y archivar el expediente administrativo conforme las disposiciones de gestión documental.

- **LAS DEMÁS SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES** que ordenen al Municipio de Dibulla el cumplimiento de obligaciones diferentes a las relacionadas con asuntos laborales, pensionales, con la Prestación Humanitaria Periódica para las víctimas del conflicto armado, y aquellas que corresponden a multas impuestas por el Municipio que por disposición legal son recaudadas por entidades externas a éste, caso SENA, y/o por los fondos adscritos al Municipio de Dibulla , deben ser gestionadas por el Grupo de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica, acorde con lo establecido en este procedimiento.



- **SOLICITUD ANTE LA DIAN DE LA CERTIFICACIÓN SOBRE LA EXISTENCIA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS A CARGO DEL BENEFICIARIO:** Siempre y cuando la cuantía del pago del pago consecuencia de una decisión judicial, supere mil seiscientos ochenta (1680) Unidades de Valor Tributario-UVT, liquidadas al valor fijado por la DIAN para el año del pago de la decisión judicial, el profesional del grupo que corresponda, debe solicitar ante la DIAN a través de correo electrónico en el formato FT-RE-2191 y/o el que se determine, por parte de esa entidad, la certificación sobre la existencia de obligaciones tributarias a cargo del beneficiario de la decisión judicial o acuerdo conciliatorio.

Cuando la DIAN en respuesta a la solicitud hecha en el formato dispuesto para ello, informe que el beneficiario tiene deudas fiscales, el Abogado proyectará el acto administrativo de pago conforme a la resolución de compensación expedida por la DIAN, debidamente ejecutoriada.

- **PAGO POR DEPÓSITO JUDICIAL:** El pago oficioso de los créditos judiciales de que trata este procedimiento se efectuarán mediante la modalidad de depósitos judiciales constituidos a la orden de los despachos de origen de las sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales, excepto cuando durante la ejecución del trámite correspondiente, el acreedor presente la solicitud de pago con certificación actualizada de la entidad bancaria, entonces el pago se efectuará mediante transferencia bancaria a esa cuenta.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nro.	Actividad	Responsable	Registro /documento
	Trámite del pago oficioso mediante depósito judicial.		



1.	<p>a) Elaborar dentro de los 15 días calendario, contados a partir de la fecha de ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia judicial o laudo arbitral, comunicación sobre la existencia de un crédito judicial, dirigida al ordenador del gasto, con copia a la Asesora del Despacho, que debe contener la siguiente información:</p> <p>b) Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación.</p> <p>c) Tipo y número de identificación del beneficiario.</p> <p>d) Dirección de los beneficiarios de las providencias, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente.</p> <p>e) Número que identifica el proceso judicial.</p> <p>f) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente fecha de su ejecutoria.</p>	Abogado designado como apoderado, y/o quien designe la la Asesora (Jurídica del Despacho.	Sistema de Administración de correspondencia.
	Desarrollar dentro de los 2 meses siguientes a la fecha de radicación de la comunicación del apoderado con		



	destino al ordenador del gasto, las siguientes actividades:		
2.	Solicitar a la DIAN a través de correo electrónico, la certificación sobre la existencia de obligaciones tributarias a cargo del beneficiario de la sentencia o acuerdo conciliatorio.	Contador y/o profesional del área competente	Formato
3.	Si la respuesta es afirmativa sobre la existencia de deudas con esa entidad por parte del beneficiario de la sentencia, la Resolución de compensación expedida por esa entidad debe quedar incorporada en la Resolución de reconocimiento, liquidación y pago proferida por el Municipio	Abogado y/o profesional del área competente	Proyecto de resolución de reconocimiento liquidación y pago.
4.	Solicitar a las Fiduciarias administradoras de los Fondos de Solidaridad Pensional, Riesgos Laborales, certificación sobre si hubo o no pagos por parte del empleador objeto de la sanción, contenida en las resoluciones que ordenan las multas, especificando monto del o total de los pagos recaudados, y fechas de recaudo.	Abogado y/o profesional del área competente	Sistema de Administración de correspondencia y/o correo electrónico institucional.
5.	Si la respuesta es negativa, solicitar certificación mediante oficio, dirigida al despacho judicial y/o tribunal arbitral, sobre la inexistencia de pagos por parte	Abogado y/o profesional del área competente	Sistema de administración de correspondencia y/o correo electrónico institucional.



	del multado y beneficiario de la condena.		
6.	Solicitar la terminación y archivo del proceso por inexistencia de sumas a reintegrar.	Abogado y/o profesional del grupo de Defensa Judicial.	Sistema de administración de correspondencia y/o correo electrónico institucional.
7.	Si la respuesta es afirmativa entonces remitir la documentación al Fondo correspondiente para que procedan al reintegro y/o pago de la multa recaudada ajustándola acorde con lo ordenado en la sentencia, conciliación y/o laudo arbitral.	Abogado y/o profesional del área competente	Sistema de Administración de correspondencia y/o correo electrónico institucional.
8..	Solicitar al SENA, certificación sobre si hubo o no, pagos por parte del empleador objeto de la sanción, contenida en las resoluciones que ordenan las multas, especificando monto del total de los pagos recaudados, y fechas de recaudo.	Abogado y/o profesional del área competente	Sistema de administración de correspondencia y/o correo electrónico institucional.
9..	Si la respuesta del SENA es negativa, solicitar certificación mediante oficio, dirigida al despacho judicial y/o tribunal arbitral, sobre la inexistencia de pagos	Abogado y/o profesional del área competente	Sistema de administración de correspondencia y/o correo electrónico institucional.





	por parte del multado y beneficiario de la condena.		
10.	Solicitar la terminación y archivo del proceso por inexistencia de sumas a reintegrar.	Abogado y/o profesional del grupo de Defensa Judicial.	Sistema de administración de correspondencia y/o correo electrónico institucional.
11.	Si la respuesta es afirmativa respecto de la realización de pagos por parte del multado, entonces certificar el monto o total de los pagos recaudados, fechas de recaudo, pagos parciales, y la seccional de recaudo para el caso del SENA.	Abogado y/o profesional del área competente	Sistema de administración de correspondencia y/o correo electrónico institucional.
12.	Solicitar al SENA el reintegro al beneficiario de la sentencia o acuerdo conciliatorio, y en su defecto a la Dirección del Tesoro Nacional, del monto de los pagos recaudados por esa entidad.	Abogado y/o profesional del grupo de Defensa Judicial.	Sistema de administración de correspondencia y/o correo electrónico institucional.
13.	Liquidación de las sumas adeudadas acorde con lo ordenado en la conciliación, sentencia judicial 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.	Contador y/o profesional del área competente.	Liquidación crédito judicial. Formatos



14.	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Ordenador del gasto	Jefe del área competente para gestionar.	Formato
15.	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal una vez verificado el saldo de apropiación presupuestal del rubro de sentencias.	Jefe de presupuesto – Secretaria de hacienda	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
16.	Expedir certificación para dejar constancia en el expediente judicial de que la entidad no cuenta con la disponibilidad presupuestal para soportar el pago de la sentencia, laudo arbitral o conciliación.	Jefe de Presupuesto – Secretaria de Hacienda	Certificado de inexistencia de disponibilidad presupuestal.
17.	Realizar las gestiones necesarias para apropiar los recursos a más tardar en la siguiente vigencia fiscal.	Jefe de presupuesto – Secretaria de Hacienda	Solicitudes ante la Dirección del Tesoro Nacional.
	De no presentarse las circunstancias previstas en los numerales anteriores 15 y 16, continuar con las siguientes actividades:		
18.	Proyectar resolución de liquidación, reconocimiento y pago de la obligación judicial.	Abogado área competente	Proyecto de resolución de liquidación reconocimiento y pago.



19.	Revisar que el contenido del proyecto de resolución se encuentre de acuerdo con la ley y obedezca a lo contenido en el expediente administrativo del caso	Asesor, Coordinador, y/o profesional del área competente.	Correo electrónico remitiendo a jefatura del área competente, proyecto de resolución revisado.
20.	Aprobar y remitir a la Secretaría General proyecto de resolución o acuerdo de conciliación con los respectivos anexos y expedientes.	Jefe del área competente para gestionar.	Memorando remitido de resolución aprobado.
21.	Suscribir la resolución de pago de la sentencia, laudo arbitral, o acuerdo de conciliación, mediante la cual autoriza el pago.	Secretario General y/o ordenador del gasto del área competente	Resolución firmada, fechada y numerada.
22.	Notificar la resolución al beneficiario de la sentencia, laudo arbitral, o acuerdo de conciliación	Abogado y/o profesional del área competente.	Comunicación escrita con radicado y/o correo electrónico institucional, y/o edicto o auto de notificación, informando y solicitando documentos
23.	Comunicar y remitir copia de la resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Jurídica, a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, y a terceros vinculados.	Abogado y/o profesional del área competente.	Comunicación escrita con radicado y/o correo electrónico institucional.



24.	Iniciar la cadena de pago, efectuar el pago de la sentencia, laudo arbitral, o acuerdo de conciliación, y remitir certificado del pago al Secretario(a) del Comité de Conciliación.	Funcionarios y/o contratistas de los Grupos de Presupuesto, Contabilidad, y Tesorería, de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Comunicación con radicado y/o correo electrónico institucional, remitiendo información y soportes del pago.
25.	Archivar en el expediente administrativo.	Asesora del Despacho	Expediente administrativo organizado y foliado.
	Pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones por solicitud del beneficiario. Sin perjuicio del pago oficioso por parte de la entidad, desarrollar las siguientes actividades:		
26.	Recibir la solicitud de cuenta de cobro presentada por el beneficiario y/o apoderado judicial.	Auxiliar del área competente.	Oficio radicado en el sistema de Administración de correspondencia.
27.	Verificar que la solicitud escrita del pago de la condena, el laudo arbitral, o el acuerdo	Abogado área competente.	Comunicación con radicado y/o correo



	<p>conciliatorio, contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La manifestación expresa bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado otra solicitud de pago por el mismo concepto, ni se ha intentado el cobro ejecutivo, y que se anexa a la solicitud la siguiente información:</li><li>b) Los datos de identificación, teléfono, correo electrónico y dirección de los beneficiarios y sus apoderados.</li><li>c) Copia de la sentencia, laudo arbitral, o acuerdo de conciliación, con la fecha de ejecutoria.</li><li>d) El poder otorgado, de ser el caso, que debe reunir los requisitos de ley, e incluir explícitamente la facultad para recibir dinero y estar expresamente dirigido al Municipio de Dibulla</li><li>e) Certificación Bancaria, expedida por entidad financiera no mayor a 30 días, donde se indique el número y tipo de cuenta del apodera y la de aquellos beneficiarios mayores de edad que soliciten que el</li></ul>	<p>electrónico institucional, solicitando información y documentos. Ficha técnica para liquidación.</p>
--	---	---



	<p>pago se les efectúe directamente.</p> <p>f) Copia del documento de identidad de la persona a favor de quien se ordena efectuar la consignación.</p> <p>g) Los demás documentos que por razón del contenido de la condena u obligación, sean necesarios para liquidar su valor y que no estén o no deban estar en poder del Municipio de Dibulla, incluidos todos los documentos requeridos por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación para realizar los pagos.</p>		
28	Desarrollar las actividades numerales 2 al 26 según corresponda	Funcionarios y/o contratistas de las áreas competentes	

Dado en Dibulla, La Guajira a los 29 días del mes de septiembre del 2020.

**KATRIANA ORCASITA AMAYA**

Asesora del Despacho