
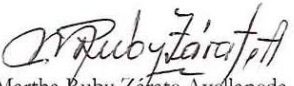
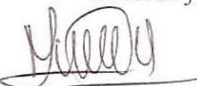

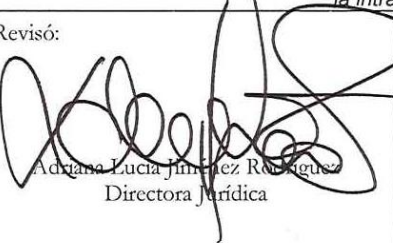
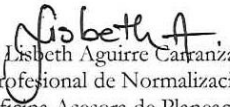
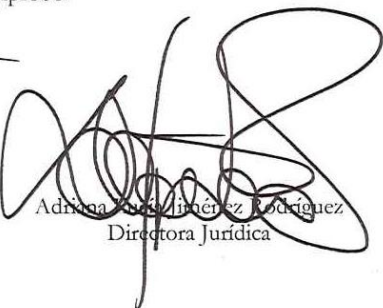



| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno | GESTIÓN JURÍDICA | Código: GJR-IN002 |
| | Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios | Versión: 1 |
| | | Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|----------------------------|-------------------------|---|
| VERSION¹ | FECHA | DESCRIPCION DE LA MODIFICACION |
| 1 | 15 de julio de 2013 | Primera versión del documento |
| 1 | 10 de noviembre de 2017 | Cambio de codificación. Actualización general del contenido, partiendo del anterior documento 1D-GSJ-I8, de acuerdo a los cambios surtidos en la estructura organizacional dada por el Acuerdo 411 de 2016 y la plataforma estratégica y modelo de operación por procesos aprobada por la Resolución 162 de 2017. |

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

| | | |
|---|---|--|
| <p>Elaboró:</p> <p> Martha Ruby Zárate Avellaneda Profesional Especializado 222 -24 Dirección Jurídica</p> <p> Magda Bolena Rojas Ballesteros Abogada contratista Dirección Jurídica</p> <p> Hector Wilson Bello Jiménez Profesional Grupo de Giros Dirección Financiera</p> | <p>Revisó:</p> <p> Adriana Lucia Jiménez Rodríguez Directora Jurídica</p> <p> Lisbeth Aguirre Carranza Profesional de Normalización Oficina Asesora de Planeación</p> | <p>Aprobó:</p> <p> Adriana Lucia Jiménez Rodríguez Directora Jurídica</p> |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN JURIDICA | Código: GJR-IN002 |
| | Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios | Versión: 1 |
| | | Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017 |


1. INFORMACIÓN GENERAL

| |
|---|
| <p>Propósito</p> <p>Adelantar los trámites pertinentes con el fin de dar cabal y oportuno cumplimiento a las sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios, conforme a los términos legales y parámetros contenidos en cada uno de ellos, para salvaguardar los intereses jurídicos y económicos de la entidad.</p> |
| <p>Responsable</p> <p>Director (a) Jurídico (a)</p> |
| <p>Glosario:</p> <p>N/A</p> |

2. INSTRUCCIONES

A continuación, establecen los lineamientos generales a tener en cuenta por cada una de las dependencias que intervienen en el procedimiento de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios:


- El trámite del pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios se considerará un asunto de **CARACTER PRIORITARIO** por parte de las dependencias que intervienen en el proceso.
 - El trámite para el cumplimiento de pago de decisiones emitidas con ocasión del control de legalidad en nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, controversias contractuales, protección de derechos e intereses colectivos, reparación de los perjuicios causados a un grupo, autos que fijen gastos probatorios y de honorarios decretados a los auxiliares de la justicia y aquellos que aprueben conciliaciones judiciales y/o extrajudiciales laudos arbitrales así como decisiones administrativas, estará a cargo de los líderes del proceso y el apoderado del asunto o los servidores públicos y/o contratistas que estos designe para los efectos.
1. Cuando el cumplimiento esté relacionado con asuntos laborales de servidores o ex servidores de la Entidad, el respectivo trámite de pago lo deberá efectuar la Dirección de Gestión del Talento Humano.
 2. El trámite de cumplimiento de pago de decisiones proferidas con ocasión del control de legalidad en controversias contractuales y laudos arbitrales, estará a cargo de la Director/a Jurídico/a y de los servidores públicos y/o contratistas que este designe para ello si se trata de un asunto del nivel central o Alcalde Local – Fondo de Desarrollo Local, tratándose de contratación local.
 3. Los pagos que se originan de actuaciones administrativas estarán a cargo de ... No existe

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN JURIDICA | Código: GJR-IN002 |
| | Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios | Versión: 1 |
| | | Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017 |

- El trámite de pago podrá iniciarse por solicitud del beneficiario(a) o de oficio, con los documentos señalados en el presente instructivo.
- De conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1342 de 2016, el abogado designado como apoderado deberá comunicar al ordenador del gasto de la Secretaría Distrital de Gobierno o Alcaldía Local sobre la existencia de un crédito judicial en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la entidad demandada.
- Se deberá consignar la información requerida en la comunicación, para que en un término máximo de dos (02) meses a partir de la fecha en que el abogado radique la comunicación, la Entidad obligada proceda a expedir la correspondiente resolución de pago, en los términos del citado Decreto, sin esperar a que el acreedor presente la solicitud de pago para cumplir con este trámite.
- Todo pago deberá estar respaldado por Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), emitido por la Dirección Financiera previa solicitud de la Dirección Jurídica o Dirección de Gestión del Talento Humano en asuntos laborales o Alcaldía Local – Fondo de Desarrollo Local, respectivamente.
- Previo al pago de un laudo, sentencia, conciliación o transacción, la Dirección Financiera del nivel central o Alcaldía Local – Fondo de Desarrollo Local deberán solicitar ante la DIAN la certificación sobre la inspección tributaria acorde con el Artículo 262 de la Ley 1819 de 2016 que modifica el inciso 2 del artículo 29 de la Ley 344 de 1996.

“Cuando, como consecuencia de una decisión judicial, la Nación o uno de los órganos que sean una sección del presupuesto general de la Nación resulten obligados a cancelar la suma de dinero, antes de proceder a su pago y siempre y cuando la cuantía de esta supere mil seiscientos ochenta (1.680) UVT, solicitará a la autoridad tributaria nacional hacer una inspección al beneficiario de la decisión judicial, y en caso de resultar obligación por pagar en favor del Tesoro Público Nacional, se compensarán las obligaciones debidas con las contenidas en los fallos, sin operación presupuestal alguna.”


En consecuencia, desde el 1° de enero de 2017, solo se gestionarán solicitudes de inspección para beneficiarios cuyo valor de sentencia o conciliación judicial supere la 1.680 UVT, para lo cual se utilizara el formato FT-RE-2191 “Solicitud de certificación de deudas de beneficiarios por sentencias o conciliaciones judiciales” y enviar la información al buzón: sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN JURIDICA | Código: GJR-IN002 |
| | Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios | Versión: 1 |
| | | Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017 |

- La liquidación en condenas de carácter laboral y los intereses que se llegaren a causar estarán a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- La liquidación de intereses en condenas diferentes a las laborales le corresponderá a la Dirección Financiera, si corresponde a dependencias del nivel central o Alcaldía Local – Fondo de Desarrollo Local según el asunto.
- Para la liquidación de decisiones en abstracto (no liquidadas concretamente), el interesado promoverá el incidente de liquidación dentro de los términos establecidos en el artículo 193 de la Ley 1437 de 2011.
- El pago de providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales y tutelas se atenderá con los recursos presupuestales de cada entidad y del ente autónomo universitario. Para tal efecto, se podrán hacer los traslados presupuestales requeridos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Así mismo, se podrán pagar los gastos accesorios o administrativos que se generen como consecuencia del fallo, de las providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales y tutelas. Los gastos que se originen dentro de los procesos correspondientes serán atendidos con cargo a los rubros definidos en el Plan de Cuentas.
- Cuando las decisiones anteriormente señaladas se originen como consecuencia de la ejecución de proyectos de inversión u obligaciones pensionales, la disponibilidad presupuestal se expedirá por el mismo rubro o proyecto que originó la obligación principal. Las demás decisiones judiciales se atenderán por el rubro sentencias judiciales de gastos de funcionamiento.
- Los servidores públicos están obligados a desarrollar y adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias dentro de los plazos establecidos, respetando en su integridad los derechos reconocidos a terceros y actuando de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. (Resolución 191 de 22 de septiembre de 2017 – Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital).

Soportes básicos para la ordenación de los pagos por sentencias judiciales:

- a. Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
 - b. Copia de la sentencia, laudo arbitral y conciliación debidamente ejecutoriada.
 - c. Resolución del ordenador del gasto.
 - d. Orden de pago.
- Cuando no existan recursos en el rubro de sentencias judiciales, se surtirá el proceso de traslado presupuestal previa justificación y aprobación de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - La Dirección Jurídica actualizará el avance de los trámites de pago de decisiones judiciales y acuerdos conciliatorios en el formato GJR-F001 “Tablero de control del estado y trámite de solicitudes de pago en cumplimiento de decisiones judiciales y acuerdos conciliatorios”. G

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN JURIDICA | Código: GJR-IN002 |
| | Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios | Versión: 1 |
| | | Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017 |

- Toda comunicación oficial asociada al presente instructivo, debe efectuarse a través del Aplicativo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental.

2. INSTRUCCIONES

TRAMITE DE PAGO

Los pagos de que tratan el presente instructivo se efectuarán así:

A. De Oficio

El abogado que haya sido designado como apoderado deberá comunicar al ordenador del gasto de la entidad sobre la existencia de un crédito judicial, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la entidad demandada.


La comunicación deberá contener la siguiente información: a) nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación; b) tipo y número de identificación del beneficiario; c) dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente; d) número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; e) copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente fecha de su ejecutoria. Con la anterior información la entidad deberá expedir la resolución de pago y proceder al mismo.

Si la representación judicial del Distrito Capital estuvo a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital, corresponderá a esta entidad aportar la copia de la providencia para su respectivo trámite.

B. Por solicitud del Beneficiario(a):

El escrito de solicitud deberá contener el nombre y la identificación del beneficiario(a) de la decisión judicial, representante y/o su apoderado(a), la dirección de notificación, número telefónico y la relación de los documentos requeridos para el trámite que se relacionan a continuación:

- Primera copia auténtica de la sentencia de primera y segunda instancia que preste mérito ejecutivo, según el caso, con su respectiva constancia de ejecutoria.
- En el caso de acuerdos conciliatorios, la solicitud deberá ser acompañada de la providencia judicial mediante la cual se aprueba la conciliación debidamente ejecutoriada y la copia del acta de conciliación suscrita ante el delegado(a) de la Procuraduría General de la Nación.
- Tratándose de personas naturales, fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario(a). En caso de personas jurídicas, el Certificado de Existencia y Representación Legal actualizado, expedido por la Cámara de Comercio y la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN JURIDICA | Código: GJR-IN002 |
| | Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios | Versión: 1 |
| | | Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017 |

Legal. En el evento que el trámite se realice a través de apoderado(a), copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y poder vigente debidamente otorgado por el beneficiario mediante el cual se manifieste de manera expresa la facultad para recibir el respectivo pago.

- Manifestación escrita del solicitante y/o su apoderado, donde conste la presentación personal ante juez/a o notario/a, en la cual deberá afirmar bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra solicitud ni ha recibido de la Administración pago alguno por el mismo concepto.
- Certificación expedida por la entidad bancaria en la que se indique el tipo y número de cuenta, así como los datos completos del titular, a efectos de realizar el respectivo depósito.

El abogado/a a cargo del trámite deberá diligenciar el formato GJR-F002 Lista de chequeo de la documentación para pago de decisiones judiciales y acuerdos conciliatorios.

Cuando el solicitante no allega la información completa se requerirá por medio de comunicación oficial o correo electrónico para que aporte los documentos faltantes.


ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE LAS DECISIONES JUDICIALES:

- **Revisión de la providencia y solicitud de liquidación**

El apoderado(a) a cargo revisa la providencia, si corresponde a un asunto de contenido laboral remitirá copia del fallo a la Dirección de Gestión del Talento Humano para evaluar el reintegro y/o la respectiva liquidación de salarios y demás emolumentos de acuerdo a lo ordenado en el fallo procediendo dicha dependencia a solicitar el CDP que respalde el compromiso y a expedir el correspondiente acto administrativo; Copia de lo actuado se anexará a la historia laboral del accionante, en el GJR-F003 Formato de Liquidación de Salarios, prestaciones sociales, aportes patronales e intereses por reintegro de servidor público o el GJR-F004 Formato de Liquidación de Reclamaciones por Efecto de Diferencias en la Jornada Laboral y enviará copias a la Dirección Jurídica con el fin de que obre dentro de la carpeta del proceso correspondiente y para que el abogado apoderado efectúe los respectivos registros y cargue de documentos en Siproj Web para el posterior estudio y análisis de la procedencia o no de la Acción de Repetición.

En los demás casos relacionados con el nivel central, el apoderado(a) a cargo del trámite deberá revisar la providencia con el fin de determinar si dentro de la misma se establece el pago de una suma líquida de dinero ó si debe liquidarse el valor partiendo de una fórmula establecida en la decisión, caso en el cual solicitará a la Dirección Financiera la respectiva liquidación.

Una vez se cuente con la liquidación, el abogado apoderado a cargo procederá a solicitar el CDP que ampare el compromiso y a elaborar el correspondiente acto administrativo realizando paralelamente las gestiones presupuestales correspondientes para efectos del pago de la providencia ante la Dirección Financiera, Dependencia que deberá registrar en el Siproj Web la información correspondiente a dicho pago de manera inmediata y remitir al día siguiente del pago la información junto con el acto

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN JURIDICA | Código: GJR-IN002 |
| | Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios | Versión: 1 |
| | | Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017 |

administrativo que ordena el cumplimiento y sus antecedentes a la Dirección Jurídica, para el posterior estudio y análisis de la procedencia o no de la Acción de Repetición.

Cuando el asunto corresponda a una Alcaldía Local – Fondo de Desarrollo Local, el apoderado(a) a cargo del trámite remitirá copia del fallo a la autoridad local quien será la responsable de ejecutar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a la orden judicial.

Una vez efectuado el correspondiente pago, el responsable de la Alcaldía Local – Fondo de Desarrollo Local deberá registrar en el Siproj Web la información correspondiente a dicho pago de manera inmediata y remitir al día siguiente del pago la información junto con el acto administrativo que ordena el cumplimiento y sus antecedentes a la Dirección Jurídica, para el posterior estudio y análisis de la procedencia o no de la Acción de Repetición.

- **Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

Apropiados los recursos, la Dirección Jurídica, Dirección de Gestión del Talento Humano o Alcaldía Local según el caso, a través del apoderado o responsable a cargo del trámite correspondiente al nivel central o local, solicitará a través del aplicativo SIPSE, o el que haga sus veces, a la Dirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para respaldar el Acto Administrativo de cumplimiento de la providencia.

En caso que no se tenga presupuesto para la atención de los pagos, procederá a gestionar lo pertinente para la consecución de los recursos, de conformidad con lo establecido en el Instructivo para la elaboración, modificación, anulación o reintegro del presupuesto – 1G-GAR-IN011.


- **Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

Previo solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y existiendo los respectivos recursos, la Dirección Financiera o el responsable del presupuesto de la Alcaldía Local – Fondo de Desarrollo Local expedirá el correspondiente CDP.

- **Elaboración, viabilidad jurídica y firma del Acto Administrativo de cumplimiento**

La Dirección Jurídica elaborará el acto administrativo, expedirá la correspondiente viabilidad jurídica y remitirá para la firma del Secretario Distrital de Gobierno cuando se trate de asuntos del nivel central, allegando los soportes y antecedentes jurídicos que den lugar al pago.

En asuntos de carácter laboral, la Dirección de Gestión del Talento Humano elaborará el proyecto de acto administrativo y remitirá a la Dirección Jurídica para la respectiva viabilidad con los respectivos soportes, quien a su vez allegará al Despacho el asunto para firma del Secretario Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN JURIDICA | Código: GJR-IN002 |
| | Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios | Versión: 1 |
| | | Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017 |

Firmado el Acto Administrativo se procederá a la numeración del mismo por parte del Despacho, quien remitirá a la Dirección Jurídica para el posterior envío a la Dirección Financiera.

En los asuntos de competencia de Alcaldía Local – Fondo de Desarrollo Local, serán dichas autoridades las encargadas de gestionar los correspondientes documentos para el cumplimiento de la providencia.

- **Certificado de Registro Presupuestal**

Frente a los asuntos del nivel central, la copia de la resolución y de los soportes relacionados en los literales A) y B) del acápite de trámite de pago, se remitirán a la Dirección Financiera para expedir el Certificado de Registro Presupuestal y generar la Orden de Pago, para lo cual se debe tener en cuenta lo contemplado en el 1D-GAR –I026 Instructivo Contable y en el 1D-GAR-IN009 Instructivo para pagos.


La Dirección Financiera remitirá a la Dirección Jurídica y a la Oficina de Control Interno el soporte del desembolso (copia de la orden de pago, Resolución y el reporte de OPGET) generado por el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda de forma inmediata para proceder con el estudio de acción de repetición en los términos del Decreto 1069 de 2015 y del Instructivo de Acciones de Repetición Código: 1D-GSJ-IN002.

Así mismo, la Alcaldía Local – Fondo de Desarrollo Local remitirá a la Dirección Jurídica y a la Oficina de Control Interno el soporte del desembolso (orden de pago y el reporte de OPGET) generado por el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda de forma inmediata para proceder con el estudio de acción de repetición en los términos del Decreto 1069 de 2015 y del Instructivo de Acciones de Repetición Código: 1D-GSJ-IN002.

INTERESES MORATORIOS

Para el pago de intereses moratorios se surtirá el mismo procedimiento expuesto para el pago de providencias judiciales descrito en el presente instructivo. Destacando que el apoderado(a) a cargo del trámite, deberá informar de manera clara y concreta los criterios necesarios para efectuar la liquidación, dentro de los que se encuentran la fecha de ejecutoria de la providencia y la fecha en que se generó el pago efectivo de la condena a efectos de calcular los intereses causados.

Para lo cual se debe tener en cuenta los formatos según el caso: GJR-F003 Formato de Liquidación de Salarios, prestaciones sociales, aportes patronales e intereses por reintegro de servidor público, GJR-F004 Formato de Liquidación de Reclamaciones por Efecto de Diferencias en la Jornada Laboral o el GJR-F005 Formato de Liquidación de Intereses Corrientes y de Mora.


| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN JURIDICA | Código: GJR-IN002 |
| | Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios | Versión: 1 |
| | | Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017 |

CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS QUE NO IMPLIQUEN EROGACIÓN ECONÓMICA DE LA ENTIDAD

De conformidad con lo establecido en la Ley, el término con el que cuenta la entidad para expedir el acto administrativo de cumplimiento de las providencias judiciales que impongan una condena que NO implique pago o devolución de cantidad líquida de dinero es de treinta (30) días. Verifiquemos este término porque al requerirse un traslado presupuestal, se podría demorar más el trámite, a la vez que Dcto. 1342/2016 establece 2 meses para el pago oficioso.

CUADRO DE RESPONSABILIDADES POR DEPENDENCIA

| ACTIVIDAD | DIRECCIÓN JURÍDICA | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DIRECCIÓN FINANCIERA Y/O ALCALDÍA LOCAL – FONDO DE DESARROLLO LOCAL |
|---|--------------------|---|---|
| PROVIDENCIA | X | X | |
| LIQUIDACIÓN | | X | X |
| TRASLADO PRESUPUESTAL | | | X |
| DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | | | X |
| TRÁMITE APLICATIVO SIPSE (según el caso) | X | X | X |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | | | X |
| PROYECCIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA CUMPLIMIENTO Y PAGO | X | X | X |
| VIABILIDAD JURÍDICA PARA FIRMA DEL COMPETENTE | X | | X |
| ACTO ADMINISTRATIVO FIRMADO Y NUMERADO | X | X | X |
| GIRO DE RECURSOS DEPOSITO EFECTIVO | | | X |

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN JURIDICA | Código: GJR-IN002 |
| | Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios | Versión: 1 |
| | | Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017 |

CUADRO DE TIEMPOS EN LA EJECUCIÓN DEL TRÁMITE POR DEPENDENCIA


| DEPENDENCIA | GRUPO | DÍAS HÁBILES | TOTAL |
|--|---|--------------|---------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REGISTRO Y CONTROL | 4 | 15 Días |
| | NOMINA | 10 | |
| | JURÍDICO* | 1 | |
| DIRECCIÓN FINANCIERA Y/O ALCALDÍA LOCAL – FONDO DE DESARROLLO LOCAL | CONTABILIDAD | 1 | 10 Días |
| | PRESUPUESTO | 8 | |
| | GIROS | 1 | |
| DIRECCIÓN JURÍDICA | VIABILIDAD JURÍDICA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA EL PAGO REPRESENTACIÓN JUDICIAL* | x 5 | 5 Días |
| | | | |

*El término indicado en esos ítems no es susceptible de acumulación entre sí, pues obedece a la actuación de cada una de las dependencias de acuerdo a las competencias para el trámite descritas al inicio del presente instructivo.

* En el evento en que sea necesario tramitar un traslado presupuestal, los tiempos se amplían.

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

| CÓDIGO | DOCUMENTO |
|-------------------------------|--|
| GDI-GPD-M001 | Manual para el Trámite de Comunicaciones |
| GDI-GPD-IN003 | Instructivo Plan de Contingencia para el Manejo de Comunicaciones Oficiales |
| GCO-GCI-IN003 | Instructivo Contable |
| GCO-GCI-IN019 | Instructivo para pagos |
| GJR-F003 | Formato Liquidación de Salarios, Prestaciones Sociales, Aportes Patronales e intereses por reintegro de servidor público |
| GJR-F004 | Formato Liquidación de Reclamaciones por Efecto de Diferencias en la Jornada Laboral |
| GJR-F005 | Formato Liquidación de Intereses Corrientes y de Mora |
| GJR-F002 | Formato Lista de Chequeo para el Pago De Decisiones Judiciales y Acuerdos Conciliatorios |

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN JURIDICA | Código: GJR-IN002 |
| | Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios | Versión: 1 |
| | | Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017 |

| | |
|------------------------|---|
| <u>GJR-F001</u> | Formato Tablero de Control del Estado y Trámite de Solicitudes de Pago en Cumplimiento de Sentencias Judiciales |
|------------------------|---|