

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

#### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
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 No. 162 de 2017.
2	19 de junio de 2020	Actualización del procedimiento a la plantilla vigente. Actualización a la normatividad vigente.
3	27 de septiembre de 2023	Se realiza la actualización normativa del documento en: glosario, instrucciones para el pago y normativa asociada. Se elimina el uso de tres formatos tanto en la descripción de las actividades como en la documentación relacionada.
4	14 de agosto de 2025	Se realiza actualización general y de normatividad vigente aplicable

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se modificó con la participación de los profesionales de la Dirección Jurídica, la Profesional <b>Andrea Vargas Marín</b> de la <b>Subsecretaría de Gestión Institucional</b> y la asesoría metodológica de la Oficina Asesora de Planeación.	<p><b>Diego Antonio Cardozo Agudelo</b> Profesional Dirección Jurídica</p> <p><b>Luisa Fernanda Ibagón Moreno</b> Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p><b>Diana Marcela Zarabanda Suárez</b> Directora Jurídica</p> <p>Líder proceso de Gestión Jurídica</p> <p>Caso HOLA: <b>176694</b></p>

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

#### Objetivo de las Instrucciones

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.

#### Responsable

Director (a) Jurídico (a)  
Director (a) de Gestión del Talento Humano  
Director (a) de Contratación  
Director(a) Financiero

#### Glosario

**ACCIÓN:** Mecanismo previsto en la Constitución Política de 1991 o en la ley, por medio del cual se busca la protección o ejercicio de derechos y la defensa de intereses, a través de la activación del órgano que administra justicia para dirimir asuntos contenciosos.

- **ACCIÓN DE REPETICIÓN.** Medio de control que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado.
- **ACTA DE CONCILIACIÓN:** Documento en el que se registra el desarrollo y resultado de la audiencia de conciliación, la cual se suscribe por las partes y el conciliador.
- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Decisión adoptada o expedida en ejercicio de la función administrativa, a través de la cual se crea, modifica o extingue una situación jurídica de una persona o personas, determinadas o indeterminadas, frente a una norma de derecho.
- **ACUERDO CONCILIATORIO:** Documento en donde se expresa la voluntad de dos o más personas que convienen en solucionar sus diferencias y controversias con el concurso de un tercero.
- **APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. Los compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin.
- **CONCILIACIÓN.** Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.
- **COMITÉ DE CONCILIACIÓN:** Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de una entidad. Igualmente decidirá en caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos.
- **COMPENSACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:** Modo de extinción de las obligaciones tributarias, que parte de la existencia de saldos a favor y en contra de los contribuyentes. artículo 815 del Estatuto Tributario.
- **CONTINGENTE JUDICIAL:** Obligación pecuniaria sometida a condición, que puede generar un impacto adverso representativo sobre las finanzas de la entidad.
- **CONSTANCIA DE EJECUTORIA:** Documento que determina la fecha a partir de cuando queda en firme la providencia.
- **CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Medio de control por el cual cualquiera de las partes de un contrato del Estado, puede solicitar que se declare su existencia o nulidad, su incumplimiento, la nulidad de los actos administrativos contractuales, que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios y que se hagan otras declaraciones o condenas.
- **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.
- **DAÑO ANTIJURÍDICO:** Perjuicio provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo.
- **DEFENSA:** Proviene del latín defensa, la noción de defensa está asociada al verbo defender; es el derecho que tiene toda persona (natural o jurídica), contra la cual se ejercitó una acción legal, de repeler esta, demostrando la debilidad de lo que se pretende, a través de la construcción de argumentos jurídicos apegados a la norma.
- **DEMANDA:** Escrito por medio del cual se solicita a una autoridad judicial o arbitral, el reconocimiento o la existencia de un derecho.

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

- **DEMANDANTE:** Sujeto activo dentro del proceso judicial que interpone demanda en un determinado proceso judicial alegando un derecho con unas pretensiones específicas.
- **DEMANDADO:** Sujeto pasivo dentro del proceso judicial contra quien se dirige la demanda en un determinado proceso judicial frente a quien se alega un derecho con unas pretensiones específicas.
- **DENUNCIA:** Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la Autoridad competente sobre la comisión de algún delito o infracción legal.
- **DEPÓSITO JUDICIAL:** 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.
- **DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:** Es la forma de ubicar a cada persona y computadora en la Red, las cuales se clasifican en tres tipos: Dominios: relacionadas con los computadores, los e-mails, relacionados con las personas y las de recursos (por ejemplo, una página de la Web).
- **DOCUMENTO PÚBLICO EN MEDIO ELECTRÓNICO:** Es aquel autorizado o suscrito por cualesquiera de los medios electrónicos existentes, contando con la misma validez y fuerza probatoria que cualquier otro documento.
- **EJECUTORIA:** Es la sentencia que ya no admite recurso alguno, y se puede exigir su cumplimiento.
- **ÉXITO PROCESAL:** Procesos con resultados favorables a los intereses de la entidad.
- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, sin importar el tipo de información que contenga.
- **FALLO:** Decisión o sentencia de un juez o Tribunal.
- **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.
- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Es aquella que tiene establecido tal carácter en razón de leyes especiales en el marco Jurídico colombiano, que vulnere, afecte o atente contra los aspectos relacionados con Historias clínicas, ubicación geográfica específica, Estrategias de negocio, competitividad, expansión, entre otros.
- **INFORMACIÓN O DOCUMENTO RESERVADO:** Es aquel que se encuentra sometido a reserva por la Constitución o la ley, y en especial, los protegidos por el secreto comercial o industrial; los relacionados con la defensa o seguridad nacionales; los amparados por el secreto profesional; los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información; los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación.

- **INFORMACIÓN RESERVADA:** Es aquella información que tiene establecido tal carácter en razón de leyes especiales en el marco jurídico colombiano, que vulnere, afecte o atente contra el objetivo de garantizar el buen funcionamiento de los poderes públicos y, en general, preservar la eficacia de las decisiones que tomen las administraciones públicas.
- **INFORMACIÓN SECRETA:** Es toda aquella información que tiene establecido tal carácter en razón de leyes especiales en el marco jurídico colombiano.
- **INTERESES POR MORA:** Es aquel interés sancionatorio, que se causa desde la ejecutoria de la sentencia de la respectiva sentencia o del auto.
- **JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:** Es aquella instituida para conocer, además de lo dispuesto en la Constitución Política y en leyes especiales, de las controversias y litigios originados en actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones, sujetos al derecho administrativo, en los que estén involucradas las entidades públicas, o los particulares cuando ejerzan función administrativa.
- **LAUDO ARBITRAL:** Resolución dictada en el procedimiento arbitral, con eficacia equiparable a las sentencias judiciales, que dirime el conflicto surgido entre las partes por efecto del compromiso por el que estas acordaron atribuir la resolución de sus controversias a dicho procedimiento.
- **MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTO (MASC):** Herramientas que ofrecen a las personas diversas oportunidades para solucionar sus conflictos por sí misma o con la ayuda de un tercero, tales como la transacción o conciliación.
- **NOTIFICACIÓN:** Acto mediante el cual, con las formalidades preestablecidas, se pone en conocimiento de los interesados una decisión judicial o administrativa.
- **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:** Modalidad de notificación que puede ser utilizada por las autoridades, consistente en el envío del acto correspondiente usando el medio electrónico que autorice el interesado.
- **NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS:** Forma de notificación de las decisiones que se adopten en audiencia pública.
- **NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Modalidad de notificación consistente en poner en conocimiento de un acto directamente al interesado o a su apoderado.

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

- **NOTIFICACIÓN POR AVISO:** Forma de notificación que procede cuando no se puede hacer la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, consistente en un aviso enviado a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.
- **NULIDAD:** Medio de control por medio del cual cualquier ciudadano puede solicitar por sí o por medio de representante, que se declare la nulidad de actos administrativos de carácter general.
- **NULIDAD POR INCONSTITUCIONALIDAD:** Medio de control por medio del cual cualquier ciudadano puede en cualquier tiempo, solicitar por sí, o por medio de representante, se declare la nulidad de los decretos de carácter general dictados por el Gobierno Nacional, cuya revisión no corresponda a la Corte Constitucional por infracción directa de la Constitución.
- **NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO:** Medio de control por medio del cual toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto y se le restablezca el derecho, es decir que vuelvan las cosas a su estado anterior. También puede solicitar que se le repare el daño.
- **OPGET:** Aplicativo de Operación y Gestión de Tesorería que permite el registro y control del gasto con cargo al presupuesto de las entidades, desde la ordenación del gasto hasta el giro de éste por parte de la Dirección Distrital de Tesorería, que se realiza a través de las órdenes de pago, relaciones de autorización y actas de giro.
- **PAGOS:** Erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros, derivadas de sentencias, decisiones judiciales, laudos arbitrales y/o acuerdos conciliatorios, en contra de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- **PAGO OFICIOSO:** Aquel que surge del trámite espontáneo que inicia la entidad en virtud de la comunicación de sentencias, decisiones judiciales, laudos arbitrales y/o acuerdos conciliatorios, debidamente ejecutoriados en contra de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- **PAGO A PETICIÓN DEL BENEFICIARIO ANTE LA ENTIDAD:** Inicia con la solicitud de pago presentada por el beneficiario de la condena o conciliación o de su apoderado, y finaliza con el análisis de viabilidad de la acción de repetición. En el caso de que el beneficiario y/o solicitante no presente la solicitud de pago, la entidad procederá a realizar el pago por depósito judicial.
- **PASIVO CONTINGENTE:** Valor que el Estado estima debe desembolsar por la ocurrencia de un hecho futuro e incierto.
- **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO:** Consiste en las directrices fijadas para el uso consciente y sistemático de los recursos a cargo de la entidad a través de mandatos y sobre prioridades de gasto relacionadas con la reducción de eventos de daño antijurídico

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

- **PRETENSIONES:** Manifestación de voluntad ante autoridad administrativa, judicial o arbitral para hacer valer un derecho o solicitando el cumplimiento de una obligación.
- **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 éstas 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 fianzas, las cauciones, las multas, las costas y agencias en derecho, las expensas y honorarios mediante autos.
- **PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC):** Instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.
- **RECURSO DE REPOSICIÓN:** Medio de defensa por el cual se solicita al mismo funcionario que expidió la decisión que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- **RECURSO DE APELACIÓN:** Recurso que se interpone contra determinadas resoluciones judiciales con la finalidad de que sea revisado por un órgano jurisdiccional superior mediante una segunda instancia, para que sea éste, quien anule, reforme o revoque una sentencia total o parcialmente desfavorable.
- **REPARACIÓN DIRECTA:** Medio de control por el cual la persona interesada puede demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado.
- **REPRESENTACIÓN JUDICIAL:** Acciones y trámites que desarrolla el representante judicial de la Entidad bien sea el Director/a Jurídico/a o el apoderado, en aras de salvaguardar los intereses y derechos propios de la Entidad ante las instancias judiciales y/o administrativas.
- **SENTENCIA.** Resolución judicial definitiva dictada por un juez o tribunal que pone fin a la litis o caso sometido a su conocimiento y cierra definitivamente su actuación en el mismo.
- **SENTENCIA EJECUTORIADA:** Sentencia 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.
- **SIPROJWEB:** Sistema de Información de Procesos Judiciales: herramienta tecnológica en red que permite realizar el registro, seguimiento y control de todos los procesos judiciales iniciados y en contra del distrito capital, ya sea del sector central o descentralizado, convirtiéndose en un instrumento de unificación y centralización de dicha información, y permitiendo efectuar un análisis tendiente a definir estrategias de defensa y acciones a seguir por parte de las entidades distritales, para la prevención del daño antijurídico.
- **TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO:** Tribunal integrado por árbitros, nombrados por las mismas partes en conflicto, para definir una diferencia o un asunto litigioso entre ellas.

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

#### Siglas

- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal
- **UVT:** Unidad de Valor Tributario
- **SDH:** Secretaría Distrital de Hacienda
- **SDP:** Secretaría Distrital de Planeación
- **VF:** Vigencia Futura
- **SIPSE** Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la gestión institucional
- **OPGET:** Aplicativo de Operación y Gestión de Tesorería
- **MASC:** Mecanismos alternativos de solución de conflictos
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- **SIPROJ WEB:** Sistema de Información de Procesos Judiciales
- **AGD:** Aplicativo de gestión documental

## 2. INSTRUCCIONES

A continuación, se establecen los lineamientos generales a tener en cuenta por cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno 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 **CARÁCTER PRIORITARIO**.
- 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.
- Para dar cumplimiento al pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios, la Secretaría Distrital de Gobierno dará aplicación con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, el artículo 33 del Decreto Distrital 714 de 1996 modificado por el Decreto Distrital 192 de 2021 “*Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones*”, el Decreto Nacional 1342 de 2016, el Decreto Distrital 479 de 2024. La Dirección Jurídica y la Dirección Financiera, así como las Dependencias donde se generó el litigio, serán responsables de realizar los trámites pertinentes para el efectivo cumplimiento de la sentencia y/o Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias - MASC,

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

lo anterior, dentro de los términos legales para el pago de estas obligaciones, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

#### Requisitos para ejercer la representación judicial por parte de los apoderados/as

- Debe cumplir con todos los requisitos y términos procesales que establezca la normativa aplicable.
- La actuación se hará mediante poder debidamente otorgado para ejercer la representación judicial de la Entidad.
- Es obligatoria la asistencia de el/la apoderado/a de la Secretaría Distrital de Gobierno a las respectivas audiencias programadas por los despachos judiciales dentro de los respectivos procesos, sean convocadas de manera virtual o presencial.
- Cuando un asunto por su complejidad o relevancia para la entidad requiera mesa de trabajo al interior de la Dirección Jurídica, se dejará constancia en un formato evidencia de reunión GDI-GPD-F029, las conclusiones y los lineamientos jurídicos, una vez se desarrolle la misma.
- Las actuaciones procesales deberán ser incluidas y registradas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB o en el aplicativo determinado para ello por parte de la entidad con el respectivo cargue de documento por el apoderado/a, en orden cronológico.
- El expediente virtual o físico, de conformidad con las instrucciones impartidas por el/la Director (a) Jurídico (a), deberá contener toda la documentación correspondiente a las actuaciones adelantadas dentro del proceso judicial e incluirlas en la Tabla de Retención Documental y en el Siproj web, esto es demanda, solicitud de antecedentes, contestación, actas de audiencias, pruebas, alegatos, sentencias, recursos y demás memoriales, incluyendo el trámite de cumplimiento de la sentencia (Resoluciones, órdenes de pago, memorandos, ficha de repetición, certificación de decisión del Comité Interno de Conciliación).
- Todos los memoriales dirigidos al Despacho Judicial que surjan de este procedimiento deben ser radicados en el Aplicativo de Gestión Documental vigente en el momento y directamente en la instancia judicial correspondiente, salvo que se trate de un asunto con reserva, secreto o confidencial.

Cuando en el marco de una sentencia y/o MASC se deba efectuar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados con la planta de personal de la entidad, la dependencia encargada de realizar la liquidación es la Dirección de Gestión del Talento Humano.

- El trámite de cumplimiento de pago de decisiones proferidas con ocasión del control de legalidad, condenas o sanciones respectivamente, en cuanto a decisiones judiciales, administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios, estará a cargo del Director/a Jurídico/a, según sea el caso y de los servidores públicos y/o contratistas que se designen para ello.
- El trámite de pago podrá iniciarse por solicitud del oficio o por solicitud del beneficiario, con los documentos señalados en el presente instructivo.

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

- Todo pago deberá estar respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), emitido por la Dirección Financiera previa solicitud de la Dirección Jurídica o Alcaldía Local respectivamente.
- En caso de que la Entidad no cuente con disponibilidad presupuestal para soportar el pago de la sentencia, laudo arbitral o conciliación, no expedirá la resolución de pago, pero deberá dejar constancia de la situación en el expediente y realizar las gestiones necesarias para apropiar los recursos.
- Previo al pago de un laudo, sentencia, conciliación o transacción, la Dirección Financiera del nivel central y/o Alcaldía Local –deberán solicitar ante la DIAN la certificación sobre la inspección tributaria acorde con el artículo 262 de la Ley 1819 de 2016 que modificó el inciso 2 del artículo 29 de la Ley 344 de 1996, que señala lo siguiente:

*“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 gestionan solicitudes de inspección para beneficiarios cuyo valor de sentencia o conciliación judicial supere la 1.680 UVT, para lo cual se utiliza el formato FT-RE-2191 “Solicitud de certificación de deudas de beneficiarios por sentencias o conciliaciones judiciales” y se envía la información al buzón: [sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co](mailto:sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co).

## TRÁMITE DE PAGO

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

### a. De Oficio

- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 1° del Decreto Nacional 1342 de 2016 y el Decreto Distrital 479 de 2024, el Director/a Jurídico/a y/o 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 Secretaría Distrital de Gobierno y/o alguna de sus representadas (Alcaldías Locales – Fondos de Desarrollo Local – Juntas Administradoras Locales).
- Esta comunicación deberá contener:
  - 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

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

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.

- Vencido el término anterior y en un término máximo de dos (2) meses, contados a partir de la fecha en que el apoderado radique la comunicación con destino al ordenador del gasto, la Secretaría Distrital de Gobierno procederá a expedir una resolución de pago mediante la cual se liquiden las sumas adeudadas, se ordene su pago y se adopten las medidas para el cumplimiento de la resolución de pago, según lo establecido en el artículo 65 de la Ley 179 de 1994, salvo los casos en los que exista la posibilidad de compensación.

Dicha resolución deberá señalar expresamente en su parte resolutive que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos y será notificada al beneficiario de conformidad con lo previsto en los artículos 67 a 71 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. -CPACA-Lo anterior de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 1342 de 2016.

Transcurridos veinte (20) días calendario posteriores a la notificación del acto de cumplimiento, sin que el beneficiario, se acerque a recibir el pago, la Secretaría Distrital de Gobierno a través de la Dirección Financiera consignará las sumas a pagar en la cuenta Depósitos Judiciales del Banco Agrario a órdenes del respectivo despacho judicial y a favor del beneficiario, de acuerdo con la información que suministre la Dirección Jurídica de la Entidad. Si durante la ejecución de este trámite el acreedor/a presenta la solicitud de pago, éste se efectuará en la cuenta bancaria que este indique.

Se entiende que ha existido pago de una sentencia o decisión adoptada por el respectivo MASC, en la fecha de abono en la cuenta bancaria suministrada o de la consignación en la cuenta Depósitos Judiciales.

En caso de que la entidad no cuente con disponibilidad presupuestal para soportar el pago de la sentencia, o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC, dejará constancia de este hecho en el expediente y realizará las gestiones necesarias para apropiar los recursos.

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

#### **b. Por solicitud del Beneficiario(a)**

Recibida la cuenta de cobro por la Secretaría Distrital de Gobierno, el Director/a Jurídico/a, deberá comunicar al ordenador del gasto en un término máximo de diez (10) días hábiles posteriores a su radicación, la existencia de la obligación. Dicha comunicación 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:

- a. Copia auténtica de las sentencias de primera y/o segunda instancia, con constancia de ejecutoria.

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

- b. En el caso de acuerdos conciliatorios, la solicitud deberá estar 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.
- c. 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 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.
- d. 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.
- e. 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.

Cuando el solicitante no allegue la información completa se requerirá por medio de comunicación oficial GDI-GPD-F032 o correo electrónico para que aporte los documentos faltantes.

En un término máximo de dos (2) meses, contados a partir de la fecha en la que la Dirección Jurídica o la dependencia que ejerza la función de representación judicial radique la comunicación con destino al ordenador del gasto, la entidad procederá a expedir la resolución de pago.

#### CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE DAR, HACER O NO HACER.

La Secretaría Distrital de Gobierno, así como las Alcaldías Locales adoptarán las medidas necesarias para el cumplimiento de las condenas donde se establezcan obligaciones de dar, hacer o no hacer, en el término señalado en el fallo y en subsidio de lo anterior, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la ejecutoria de la sentencia.

Será responsabilidad de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como de las Alcaldías Locales condenadas u obligadas, gestionar el presupuesto requerido para soportar los trámites y actividades necesarias para la materialización de la obligación de dar, hacer o no hacer. La apropiación de dichos recursos debe tramitarse en cada vigencia fiscal, hasta tanto se declare cumplida la obligación.

#### REVISIÓN DE LA PROVIDENCIA Y SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN Y PAGO EN CONDENAS DE CARÁCTER LABORAL

- La liquidación de condenas de carácter laboral, intereses y costas que se llegaren a causar estarán a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano, cuando en la condena se involucre una dependencia del nivel central.

Cuando en la condena se involucre a una Alcaldía Local estas pagarán lo correspondiente una vez se cuente con la liquidación en mención.

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

- La liquidación y pago de condenas, intereses y costas diferentes a las laborales le corresponderá a la Dirección Financiera, si corresponde a dependencias del nivel central, o a las Alcaldías Locales, según sea el caso.

- 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, de la siguiente manera:

*“Cuando la condena se haga en abstracto se liquidará por incidente que deberá promover el interesado, mediante escrito que contenga la liquidación motivada y especificada de su cuantía, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la ejecutoria de la sentencia o al de la fecha de la notificación del auto de obediencia al superior, según fuere el caso. Vencido dicho término caducará el derecho y el juez rechazará de plano la liquidación extemporánea”.*

- El pago de providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales y tutelas se atenderá con los recursos presupuestales de la entidad y con los recursos de cada una de las Alcaldías Locales, según sea el caso. Para tal efecto, se podrán hacer los traslados presupuestales requeridos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. (Decreto Distrital 372 de 2010, entre otras normas 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, de la entidad y de cada una de las Alcaldías Locales, según sea el caso.

- 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.

- 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 No. 191 de 22 de septiembre de 2017 – Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, Resolución SDH-037 de 2019 y Decreto Distrital 372 de 2010.

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 o a quien delegue.
- 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.

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

- Toda comunicación oficial asociada a estas instrucciones debe efectuarse a través del Aplicativo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión del Patrimonio Documental.

#### ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE LAS DECISIONES JUDICIALES:

- Revisión de la providencia y solicitud de liquidación

La Dirección Jurídica o su apoderado(a) a cargo revisa la providencia, si corresponde a un asunto de contenido laboral, remitirá copia de la providencia a la Dirección de Gestión del Talento Humano para evaluar el reintegro del exservidor público.

Con la liquidación emitida por la DGTH, el apoderado de la Dirección Jurídica solicitará a la Dirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respaldará el compromiso y expedirá el correspondiente acto administrativo.

Por su parte la DGTH anexará copia de lo actuado en la historia laboral del accionante y enviará copias a la Dirección Jurídica, con el fin de que obre dentro de la carpeta del proceso correspondiente con el fin que el abogado apoderado efectúe los respectivos registros y cargue los 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 o si debe liquidarse el valor partiendo de una fórmula establecida en la decisión, caso en el cual se solicitará a la Dirección Financiera la respectiva liquidación.

Si la liquidación está relacionada con acreencias laborales, el/la apoderado(a) de la entidad a cargo del trámite, deberá remitir la comunicación interna con la sentencia ejecutoriada, decisión judicial, laudo arbitral y /o Acuerdo Conciliatorio, a la DGTH, con el fin que efectúe la respectiva liquidación cuando esté relacionada con acreencias laborales.

Si la liquidación está relacionada con otros temas, en caso de que requiera efectuar la respectiva liquidación de las sumas ordenadas a pagar o intereses a que haya lugar, la Dirección Jurídica remitirá mediante memorando GDI-GPD-F031 a la Dirección Financiera el fallo con los respectivos soportes para efectuar la correspondiente liquidación.

El apoderado(a) a cargo, en los casos relacionados con acreencias laborales, deberá tener en cuenta lo ordenado por la autoridad judicial que emitió la providencia, sentencia judicial, o lo aprobado en el acuerdo de conciliación, en lo relacionado con el pago de seguridad social.

La revisión de la información de semanas de cotización del Fondo de Pensiones podrá consultarse en la Dirección de Gestión de Talento Humano, dentro de la carpeta de la persona beneficiaria, o en caso de no

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

contarse con ella, deberá ser solicitada al apoderado del demandante o directamente ante el beneficiario. En caso de que se ordene realizar aportes por la omisión de estas, el apoderado de la entidad deberá solicitar a la Dirección de Gestión de Talento Humano que emita un oficio GDI-GPD-F032 dirigido ante el Fondo de Pensiones, al cual se encuentre afiliado la persona beneficiaria, realizando la correspondiente revisión en la historia laboral pensional actualizada del beneficiario. Una vez radicada la solicitud, si existen diferencias en los aportes, el Fondo de Pensiones emitirá el correspondiente documento o recibo de pago, para pagar las diferencias, quedando de esa manera cancelados los aportes.

Una vez se cuente con la liquidación por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano, el apoderado de la Dirección Jurídica a cargo procederá a solicitar el CDP que ampare el compromiso y elaborar el correspondiente acto administrativo realizando paralelamente las gestiones presupuestales correspondientes para efectos del pago de la providencia ante la Dirección Financiera.

Cuando el asunto corresponda a una Alcaldía 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 Profesional del Área de Gestión del Desarrollo Administrativa y Financiera – PRESUPUESTO - 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 de la Secretaría Distrital de Gobierno, para el posterior estudio y análisis de la procedencia o no de la Acción de Repetición.

- **Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

Una vez se cuente con la liquidación, la Dirección Jurídica por intermedio del abogado(a) apoderado(a) a cargo, procederá a proyectar la solicitud del CDP, documento que da cuenta de la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción del compromiso, con el fin de respaldar el Acto Administrativo de cumplimiento de la providencia, sentencia o acuerdo conciliatorio. En caso de que no se tenga presupuesto para la atención de pagos, la Dirección Financiera procederá a apropiar los recursos en el correspondiente proyecto realizando los trámites presupuestales correspondientes.

Para el caso de acreencias laborales o sentencias en contra de la Secretaría Distrital de Gobierno que no hayan afectado un proyecto de inversión, se tramitará con cargo al rubro de funcionamiento. Cuando se trate de un hecho generador del daño asociado a un proyecto de inversión el/la apoderado/a de la Dirección Jurídica tramitará la solicitud del CDP con la dependencia donde se originó la obligación, previa solicitud realizada a la Oficina Asesora de Planeación.

Apropiados los recursos, la Dirección Jurídica, y la Alcaldía Local según el caso, a través del(a) apoderado(a) 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 la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para respaldar el Acto Administrativo de cumplimiento de la providencia.

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

- **Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

Previo solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y existiendo los respectivos recursos, la Dirección Financiera y/o el profesional de presupuesto de las Alcaldías Locales, expedirá el correspondiente CDP, que sirve de soporte para la expedición del acto administrativo correspondiente y para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal a cargo del competente.

La Dirección Jurídica y/o su apoderado(a) consultará a la Oficina Asesora de Planeación para que informe el proyecto de inversión que se debe afectar para la expedición del CDP.

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

La Dirección Jurídica y/o Alcaldía Local elaborarán el acto administrativo y expedirán la correspondiente viabilidad jurídica.

Cuando se trate de asuntos del nivel central la Dirección Jurídica remitirá mediante memorando el acto administrativo para la firma del/a Subsecretario/a de Gestión Institucional, indicando la fecha de ejecutoria de la sentencia y aportando los soportes y antecedentes jurídicos que den lugar al pago.

Firmado el Acto Administrativo se procederá a la numeración del mismo por parte del/a Subsecretario/a de Gestión Institucional, quien remitirá a la Dirección Jurídica para el posterior envío a la Dirección Financiera para los trámites respectivos.

En los asuntos de competencia de las Alcaldías Locales, serán dichas autoridades locales las encargadas de gestionar los correspondientes trámites y 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, de acuerdo con el Procedimiento para gestión de pagos – Nivel Central GCO-GCI-P005.

La Dirección Financiera remitirá a la Dirección Jurídica y a la Oficina de Control Disciplinario Interno el soporte del desembolso, junto con la copia de la orden de pago, la Resolución y el reporte 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 Nacional 1069 de 2015 y de las Instrucciones para Acciones de Repetición y Llamamiento en garantía con fines de repetición GJR-IN004.

Así mismo, la Alcaldía Local a través del/a Profesional del Área de Gestión del Desarrollo Administrativa y Financiera remitirá a la Dirección Jurídica y a la Oficina de Control Disciplinario Interno el soporte del desembolso, orden de pago y el reporte 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 de la Ley 2220 de 2022 y de las Instrucciones para Acciones de Repetición y Llamamiento en garantía con fines de repetición GJR-IN004.

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

#### 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/la 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 la liquidación de intereses moratorios de providencias judiciales y decisiones extrajudiciales se deben tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 192 a 195 de la Ley 1437 de 2011 y en las Circulares Externas No. 10 y No. 12 de 2014, expedidas por la Agencia Nacional Jurídica del Estado, o las normas que las sustituyan.

En materia tributaria se aplicará lo dispuesto en el artículo 863 del Estatuto Tributario Nacional, en lo referente a los intereses corrientes y moratorios. Los intereses corrientes se reconocen por el lapso que dura la discusión sobre la procedencia de la devolución reclamada; en tanto los intereses de mora tienen un carácter eminentemente punitivo y resarcitorio y se causan únicamente cuando la administración no realiza el pago una vez la devolución se ha hecho exigible, por lo anterior no habrá lugar al reconocimiento simultáneo o concurrente de intereses en materia tributaria.

#### 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, contados a partir de la ejecutoria de estas.

#### COMPENSACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS CON CARGO A LOS SALDOS DEBIDOS POR CONCEPTO DE SENTENCIAS O DECISIÓN ADOPTADA A TRAVÉS DE UN MASC.

La Dirección Jurídica en cumplimiento con lo establecido con el artículo 1714 y siguientes el Código Civil, previo al cumplimiento al pago de sumas de dinero en virtud de sentencias o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC, requerirá a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y a la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Dirección de Gestión del Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad, a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno y a la Subdirección Técnica y de Ejecuciones Fiscales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en un término no superior a cinco (5) días hábiles, que informen sobre la existencia de deudas tributarias o no tributarias por parte del/la beneficiario/a de las respectivas sentencias judiciales o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC.

De las actuaciones adelantadas se dejará constancia en el acto administrativo proyectado por la Dirección Jurídica.

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

Para hacer efectiva la compensación para las entidades y organismos distritales, las obligaciones deben ser recíprocas y actualmente exigibles entre las partes, de tal suerte que, la entidad u organismo distrital acreedora, desarrollará los procedimientos necesarios para determinar la oportunidad de la compensación a la que haya lugar, en términos de eficiencia administrativa.

### PAGO DE CONDENAS Y OBLIGACIONES POR PARTE DE VARIOS ORGANISMOS O ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES PÚBLICAS<sup>1</sup>.

Cuando dos o más entidades y organismos distritales resulten obligadas a pagar sumas de dinero y no se especifique en la respectiva providencia la forma y el porcentaje con que cada entidad deberá asumir el pago, la obligación dineraria será atendida conforme a las siguientes reglas:

1. En conflictos de naturaleza laboral, el pago deberá atenderse en su totalidad con cargo al presupuesto de la entidad en la que el servidor público o beneficiario de la sentencia, o acuerdo producto de la aplicación de un MASC, haya prestado o preste el servicio en forma personal y remunerada.

Las entidades y organismos distritales al momento de liquidar la condena que ordena el reintegro laboral solo tendrán en cuenta los conceptos ordenados por la sentencia. Si dentro del término de tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia que condena al reintegro, éste no se pudiere llevar a cabo por causas imputables al interesado, cesará la causación de emolumentos de todo tipo.

2. En conflictos de naturaleza contractual, deberá afectarse el presupuesto de la entidad que suscribió el contrato o convenio o eventualmente la que lo liquide, sin perjuicio de las cláusulas convenidas en el contrato.

Cuando la causa de la condena proviniera del ejercicio de las potestades excepcionales al derecho común, consagradas en la Ley 80 de 1993 o en normas posteriores que la modifiquen, adicionen o complementen, deberá afectarse el presupuesto de la entidad u organismo distrital que expidió el respectivo acto administrativo.

A falta de cualquiera de las anteriores hipótesis, el cumplimiento del pago de la condena deberá estar a cargo de la entidad u organismo distrital que se benefició con la prestación contractual o convenio.

### CONDENAS SOLIDARIAS

Para el cumplimiento de providencias judiciales que condenen solidariamente a varias entidades y organismos distritales y/o del orden nacional, se atenderán los siguientes parámetros:

1. Cuando la sentencia no especifique las cantidades líquidas que corresponden a cada entidad u organismo distrital, la condena se pagará conforme lo establezca la resolución de pago que para el efecto se expida.

2. Para el trámite del pago oficioso las entidades y organismos distritales condenadas y/o involucradas pagarán la cantidad proporcional correspondiente conforme lo indique el acto de ejecución proferido.

---

<sup>1</sup> Decreto Distrital 479 de 2024

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

3. En caso de que una o varias entidades y organismos distritales realicen el pago por la totalidad de la condena, la entidad u organismo que haya pagado el mayor valor o la totalidad, adelantará las gestiones de recobro, conforme lo faculta el artículo 1579 del Código Civil, en consonancia con el artículo 1668 de la misma norma y según la jurisdicción o especialidad ante la cual se hubiere tramitado la controversia.

Las entidades y organismos distritales que hayan concurrido al pago del que trata el hablar de condenas solidarias (en las que la responsabilidad es de más de una entidad u organismo), deberán estudiar la procedencia de la acción de repetición en el porcentaje y/o proporción que corresponda ante el respectivo Comité de Conciliación.

### PAGOS DE CONDENAS Y OBLIGACIONES EXTRAJUDICIALES CON CARGO A CADA PRESUPUESTO.

Cuando el cumplimiento de la sentencia o la obligación extrajudicial conlleve la erogación de sumas de dinero, el pago de dichas obligaciones se atenderá con los recursos presupuestales de cada entidad u organismo distrital. Para tal efecto, se podrán hacer los traslados presupuestales requeridos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Los créditos judicialmente reconocidos, y las obligaciones derivadas de la aplicación de un MASC, se deben prever en cada sección presupuestal a la que corresponda el negocio respectivo, y con cargo a sus apropiaciones se pagarán las obligaciones que se deriven de éstos. Una vez incorporados los recursos al Presupuesto del Distrito serán inembargables, conforme lo establece el parágrafo segundo del artículo 195 de la Ley 1437 de 2011.
2. Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal previa y al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) disponible. Para realizar tales desembolsos, 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.
3. Cuando las condenas antes 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 de sentencias y conciliaciones, o laudos arbitrales de la respectiva entidad u organismo distrital.

4. En caso de que el pago que deba efectuarse para el cumplimiento de alguna sentencia o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC, afecte de manera grave la estrategia financiera del Plan de Desarrollo, que pueda generar un incumplimiento en la meta de balance primario y/o afecte permanentemente el marco fiscal de mediano plazo (MFMP), se deberá solicitar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantar el trámite pertinente para dar inicio al incidente de impacto fiscal, con el fin de modular o diferir en el tiempo el efecto de la decisión judicial o extrajudicial, de acuerdo con los términos establecidos en la Ley 1695 de 2013.

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

5. Los servidores públicos responderán patrimonialmente por los intereses y demás perjuicios que se causen para el Tesoro Público Distrital como consecuencia del incumplimiento, imputable a ellos, por dolo o culpa grave, en el pago de estas obligaciones.

Para tal efecto, se deberán hacer los traslados presupuestales requeridos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes

### RESPONSABILIDAD FRENTE AL OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES JUDICIALES Y ACUERDOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE UN MASC.

Corresponde al Secretario Distrital de Gobierno, establecer los controles necesarios para responder al deber legal de acatar oportunamente las decisiones judiciales y extrajudiciales que recaigan en las entidades y organismos distritales por ellos representadas, evitando la generación de intereses moratorios, y previniendo el inicio de acción ejecutiva para el cumplimiento forzado de condenas a cargo del Distrito Capital.

El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el reconocimiento y pago de créditos judicialmente reconocidos acarreará las sanciones penales, disciplinarias, fiscales y patrimoniales a que haya lugar.

### REVISIÓN DE ACCIÓN DE REPETICIÓN

Una vez verificados el pago de la sentencia, decisión judicial, laudo arbitral o Acuerdo conciliatorio, la Dirección Jurídica, presentará a través del apoderado la ficha respectiva de análisis de acción de repetición ante el Comité de Conciliación de la entidad.

La ficha de acción de repetición deberá contener la siguiente información:

1. Motivo de la repetición
2. Origen de la reparación patrimonial
3. Fecha ejecutoria de la providencia judicial que originó el pago
4. Fecha de vencimiento del pago de la condena impuesta
5. Fecha de caducidad de la acción de repetición
6. Capital pagado por la entidad
7. Total de intereses pagados por la entidad
8. Total pagado por la entidad
9. Fecha del último pago de la entidad
10. Registrar el número único de radicación del proceso que originó la acción de repetición
11. Despacho del proceso que originó la acción de repetición
12. Si se presentó o no llamamiento en garantía con fines de repetición
13. Nombre de agente o exagente sobre el que recae la acción de repetición.
14. Resumen de hechos
15. Si las funciones del agente se enmarcan en el hecho dañoso Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada.
16. Si existe un nexo causal entre la conducta y el daño antijurídico

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

17. Si la conducta del agente fue dolosa o gravemente culposa
18. Decisión del comité de conciliación
19. Fecha del acta del comité en el que se analizó el caso. La decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición deberá tomarse en un término no superior a cuatro (4) meses contados a partir del pago y cuando la misma resulte procedente, la correspondiente demanda deberá presentarse dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión y en todo caso sin que exceda el término de caducidad establecido para la acción de repetición de cinco (5) años, contados a partir del día siguiente de la fecha del pago, o, a más tardar desde el vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la Ley 2195 de 2022.

El Comité de Conciliación deberá informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición,

Para las obligaciones de hacer que no impliquen pago o devolución de cantidad líquida de dinero, la Dirección Jurídica o a quien corresponda su ejecución, adoptará las medidas necesarias para su cumplimiento.

#### 2.5. CUADRO DE RESPONSABILIDADES POR DEPENDENCIA

ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Solicitud Pago Sentencia	Servidores/as públicos/as de correspondencia Dirección Administrativa
Entrega de solicitud del pago	Dirección Jurídica
Remisión del fallo, sentencia, laudo arbitral	Dirección Jurídica Dirección de Gestión de Talento Humano Dirección de Contratación
Remisión para la liquidación	Dirección Jurídica
Liquidación	Dirección Gestión de Talento Humano Dirección Financiera
Remisión de la Liquidación y solicitud de expedición del CDP	Dirección Gestión de Talento Humano Dirección Financiera Dirección Jurídica
Consulta de proyecto de inversión y trámite del CDP	Dirección Jurídica
Solicitud Compensaciones Tributarias y No Tributarias a Entidades Distritales	Dirección Jurídica
Elaboración y aprobación de Acto Administrativo	Dirección Jurídica
Remisión del acto administrativo para el pago	Dirección Jurídica
Expedición del CRP	Dirección Financiera
Pago	Dirección Financiera

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

Registro de pago en Siproj Web	Dirección Jurídica
Remisión del cumplimiento del fallo judicial y/o MASC	Dirección Financiera
Remisión del cumplimiento del fallo u orden judicial	Dirección Jurídica
Archivo	Dirección Jurídica
Estudio de Acción de Repetición	Dirección Jurídica – Comité de Conciliación
Ficha Técnica de Acción de Repetición	Dirección Jurídica
Demanda de acción de repetición	Dirección Jurídica

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### Documentos internos

Código	Documento
<b>GJR-P001</b>	Procedimiento Asesoría jurídica y representación administrativa, judicial y extrajudicial
<b>GDI-GPD-F029</b>	Formato Evidencia de Reunión
<b>GDI-GPD-F031</b>	Formato memorando nivel central
<b>GDI-GPD-F032</b>	Formato carta u oficio nivel central
<b>GJR-IN004</b>	Instrucciones para Acciones de Repetición y Llamamiento en garantía con fines de repetición
<b>GCO-GCI-P005</b>	Procedimiento para gestión de pagos – Nivel Central

#### Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 624 de 1989 (y Decretos-leyes modificatorias)	1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.	Todos
Constitución Política de Colombia	1991	Organización del poder judicial	Art. 116, 315
Ley 179 de 1994	1994	Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de	Todos

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		1989 Orgánica de Presupuesto.	
Ley 270 de 1996	1996	Estatutaria de la Administración de Justicia. Artículo 36 (Adicionado por el artículo 11 de la Ley 1285 de 2009). Del mecanismo de revisión eventual en las acciones populares y de grupo con el fin de unificar la jurisprudencia.	Todos
Ley 393 de 1997	1997	Por el cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política	Todos
Ley 472 de 1998	1998	Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo.	Todos
Ley 678 de 2001	2001	Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.	Todos
Ley 906 de 2004	2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal	Todos
Decreto Distrital 580 de 2007	2007	Por medio del cual se adopta el Manual del usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ y Se dictan otras disposiciones en la materia para asegurar su funcionamiento	Todos
Decreto 372 de 2010	2010	Reglamentación presupuestal para fondos de desarrollo local	Artículo 41
Ley 1437 de 2011	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo	Todos

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Contencioso Administrativo	
Ley 1453 de 2011	2011	Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad	Todos
Ley 1474 de 2011	2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", Estatuto Anticorrupción.	Todos
Ley 1564 de 2012	2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones	Todos
Decreto Nacional 1069 de 2015	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho	Todos
Decreto Nacional 1342 de 2016	2016	Por el cual se modifican los capítulos 4 y 6 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo relativo al trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Todos
Ley 1819 de 2016	2016	Por medio de la cual se adopta	Todos

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.	
Resolución 191 de 2017	2017	Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital	Todos
Decreto Distrital 192 de 2021	2021	Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones	Todos
Ley 2195 de 2022	2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.	Artículos 39 a 49
Ley 2213 de 2022	2022	“Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.”	Todos
Ley 2220 de 2022	2022	“Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones.”	Todos
Decreto Distrital 479 de 2024	2014	Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica	Artículos 93 a 101

#### Documentos externos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN JURIDICA

### Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

Código: GJR-IN002

Versión: 4

Vigencia desde: 14 de  
agosto de 2025

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A