Personería de DOSQUEBRADAS

CÓDIGO	PMD-DC-010-2024
FECHA	Julio 2024
VERSIÓN	02
PÁGINAS	01 DE 01

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

14 DE MARZO DE 2025

ELABORÓ: Lovise Karla Másmela España – Personera delegad en lo Civil	REVISÓ: Lovise Karla Másmela España – Personera delegad en lo Civil	RECIBIDO POR: _____ Día_____Mes_____Año_____Hora___

1. OBJETIVO

Realizar el pago de sentencias judiciales o conciliaciones mediante la planeación, administración, control y aplicación por dicho concepto para garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos a cargo de la Personería Municipal de Dosquebradas.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a las sentencias de procesos judiciales que sean notificados a la Personería Municipal de Dosquebradas o a las conciliaciones de las que ella haga parte. Inicia con la recepción de la información, y termina con el pago de la sentencia o conciliación. Lo anterior acatando los términos legales y observando los procedimientos dictados por la Entidad.

3. DEFINICIONES

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: Acción civil de carácter patrimonial que debe ejercerse en contra de todo ex servidor o servidor público o particular investido de una función pública que, como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa, haya dado lugar al reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.

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 el que se expresa la voluntad de dos o más personas que acuerdan solucionar sus diferencias y controversias con el concurso

de un tercero. Auto aprobatorio de conciliación providencia emitida por autoridad judicial que aprueba la conciliación.

Apoderado: Persona que tiene calidad de abogada y quien representará y actuará en nombre de la Entidad dentro de un proceso judicial.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP: 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.

Certificado de Registro Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

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.

Comité de Conciliación y Daño Antijurídico: Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, así como encargado de la toma de decisiones frente a cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimientos y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Conciliación: Mecanismo alternativo para la resolución de conflictos, por cuyo medio las partes, con la ayuda de un tercero neutral, calificado y autorizado para ello, resuelven directamente un asunto en el que se presenta desacuerdo y que es susceptible de ser conciliable.

Conciliación prejudicial: Mecanismo alternativo de solución 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.

Conciliación judicial: Conciliación que se realiza dentro de un proceso judicial. Crédito judicial: valor de las obligaciones por concepto de fallos o decisiones en contra del ente público, debidamente ejecutoriados, así como los mandamientos ejecutivos, conciliaciones administrativas y otras órdenes judiciales impartidas a favor de terceros y originadas en litigios de carácter civil, laboral o administrativo.

Demanda: Escrito mediante el cual se solicita al juez la declaración y reconocimiento de una serie de pretensiones determinadas.

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.

Depósito Judicial: "A la luz del Artículo 1° de la Ley 66 de agosto 19 de 1993, un depósito judicial se entiende como la cantidad de dinero que de conformidad con las disposiciones legales y vigentes debe consignarse a órdenes de los despachos de la Rama Judicial. En la actualidad el Banco Agrario de Colombia es el único establecimiento bancario autorizado para recibir depósitos en todo el territorio nacional, facultad que le ha sido otorgada mediante el Decreto 2419 del 30 de noviembre de 1994".

Fallo o sentencia: Decisión definitiva en instancia judicial o aquella emitida por una autoridad administrativa en desarrollo de un trámite, investigación o procedimiento administrativo. Define el artículo 278 del Código General del Proceso, Ley 1564 del 12 de julio de 2012, las sentencias como las providencias son las "(...) que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. Son autos todas las demás providencias." (...), y que, una vez en firme, surten el efecto de cosa juzgada en los términos del artículo 303 de la misma norma.

4. RESPONSABLES

- El Personero(a) Municipal de Dosquebradas delegará la representación judicial para que se realicen las actuaciones posteriores a la expedición de una sentencia o conciliación desfavorable.
- El Personero(a) Municipal de Dosquebradas detenta la ordenación del gasto para el pago de las sentencias judiciales y conciliaciones desfavorables para la Entidad, según el rubro determinado a la Financiera y Tesorera de la Personería de Dosquebradas

- El apoderado y/o abogado a cargo representará judicialmente a la Entidad y se encargará de realizar las etapas de gestión jurídica principal de este procedimiento.

- Auxiliares administrativos: Realiza la Resolución respectiva para el pago de la sentencia judicial y conciliaciones, mediante la cual se liquida las sumas adeudadas, se ordene su pago y se adopten las medidas para el cumplimiento de la resolución de pago.

5. CONDICIONES GENERALES

En el desarrollo del presente procedimiento se deberá seguir lo establecido en el artículo 192 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o normatividad vigente, de conformidad con el Decreto 1068 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" y las normas municipales, departamentales y nacionales concordantes.

Cuando la sentencia imponga una condena que no implique el pago o devolución de una cantidad líquida de dinero, la autoridad a quien corresponda su ejecución dentro del término de treinta (30) días contados desde su comunicación, adoptará las medidas necesarias para su cumplimiento.

En todo caso, las condenas serán cumplidas en un plazo máximo de diez (10) meses contados a partir de la fecha de ejecutoria de la sentencia.

Si cumplidos tres (03) meses desde la ejecutoria de la providencia condenatoria para la entidad el beneficiario no ha acudido ante la misma para hacer efectivo el pago, cesará la causación de intereses desde ese entonces hasta cuando se presente la solicitud.

En asuntos de carácter laboral, cuando se condene al reintegro, si dentro del término de tres (03) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia que así lo disponga, este no pudiere llevarse a cabo por causas imputables al interesado, en adelante cesará la causación de emolumentos de todo tipo.

5.1 SOLICITUD DE PAGO

1. El beneficiario deberá presentar la solicitud de pago correspondiente ante la entidad, una vez ejecutoriada la sentencia o el auto que aprueba el Mecanismo Alternativo de Solución de Conflicto, a través oficio adjuntando los documentos necesarios para el pago.

   La comunicación deberá contener la siguiente información mediante documento radicado en correspondencia:

   a) Nombre, documento de identificación, número de tarjeta profesional, datos de dirección, teléfono y correo electrónico, si fueren conocidos, del/la apoderado/a o agente oficioso/a de la parte beneficiaria o peticionaria reconocido/a en el proceso, y del/la abogado/a o abogados/as que hayan intervenido en el proceso como apoderados/as de la parte demandada.

   b) Constancias de notificación y ejecutoria de las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales.

   c) En el caso de sentencias judiciales que ordenen el reintegro de un/a servidor/a público/a, deberá acompañarse copia auténtica del acto administrativo en que se dé cumplimiento a dicha orden y del acta de posesión respectiva. Así mismo, deberá adjuntarse una certificación donde aparezcan en forma detallada los sueldos, primas, bonificaciones, cesantías y demás prestaciones adeudadas, que correspondan al cargo para el cual se ordena el reintegro, así como las sumas efectivamente pagadas en el último año laboral al/la beneficiario/a del mismo. Deberá informarse, además, sobre el nivel y grado correspondiente al último cargo desempeñado por el/la beneficiario/a del reintegro, la fecha de su primera posesión y su última dirección registrada. La certificación a que se viene haciendo referencia deberá ser expedida por el/la pagador/a del organismo condenado.

   d) Cuando se trate de una conciliación administrativa, deberá acompañarse copia auténtica del acta correspondiente, así como del auto aprobatorio de la conciliación con su correspondiente fecha de ejecutoria.

e) Presentación de copia auténtica de los poderes que los/as beneficiarios/as de la condena otorgaron ante la jurisdicción, o en su defecto certificación sobre la identificación de los/as mismos/as expedida por la autoridad jurisdiccional respectiva.

f) Escrito dirigido a la Entidad en la cual deberá el apoderado(s) y beneficiario(s), afirmar bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra solicitud de pago por el mismo concepto.

g) Certificación Bancaria expedida por Entidad Financiera no mayor a 30 días, donde se indique el número y tipo de cuenta (ahorros o corriente) del apoderado y/o de aquellos beneficiarios de la Sentencia que solicite (n) que el pago se efectué directamente a ellos.

h) Copia digital RUT - Registro Único Tributario actualizado. (Si a ello hubiere lugar).

i) Los demás documentos que, por razón del contenido de la condena y obligación, sean necesarios para liquidar su valor y que no esté o no deben estar en poder de la entidad.

5.2 REVISIÓN DE LA PROVIDENCIA Y SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN

El apoderado(a) de la Personería Municipal de Dosquebradas 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.

El apoderado y/o abogado a cargo que representará judicialmente a la Entidad en el proceso judicial o proceso conciliatorio en los cuales la Entidad fuere condenada deberá iniciar de oficio el trámite de este procedimiento, velando por gestionar de manera célere su trámite en el ánimo de evitar un mayor detrimento en la causación de intereses en el pago de la obligación, 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 o sentencia, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectué a la Personería Municipal de Dosquebradas como entidad demandada.

Contra la resolución procederán el recurso de reposición, los cuales deberán ser interpuestos dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto y se resolverán dentro del término máximo de quince (15) días.

5.3 LIQUIDACIÓN DE PAGO

El apoderado(a) de la Personería Municipal de Dosquebradas a cargo del trámite, deberá proyectar la comunicación interna con la sentencia ejecutoriada, decisión judicial, laudo arbitral y Acuerdo Conciliatorio, si la liquidación está relacionada con acreencias laborales al área de Talento Humano; si está relacionada con otros temas, deberá realizar la comunicación a la Financiera y Tesorera de la entidad, en caso de que requiera efectuar la respectiva liquidación de las sumas ordenadas a pagar o intereses a que haya lugar.

Pago de Seguridad Social y demás emolumentos a favor de terceros: En los casos relacionados acreencias laborales, deberá tener en cuenta lo ordenado por la autoridad judicial que emitió la providencia, sentencia judicial, o lo establecido en acuerdo de conciliación, en lo relacionado con el pago de seguridad social, para ello deberá proyectar un oficio, el apoderado de la entidad una vez puesto en su conocimiento la sentencia al área de talento humano, la revisión de la información de semanas de cotización del Fondo de Pensiones, podrá consultarse dentro de la carpeta de la persona beneficiaria, o en caso de no 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 las mismas, el apoderado de la entidad deberá solicitar al área de Talento Humano que emita un oficio dirigido ante la entidad donde no se realizó el aporte oportuno, al cual se encuentre afiliado la persona beneficiaria, realizando la correspondiente revisión en la historia laboral actualizada del beneficiario. Una vez radicada la solicitud, si existen diferencias en los aportes, se solicitará la emisión del correspondiente documento o recibo de pago, para pagar las diferencias, quedando de esa manera cancelados los aportes.

5.3.1 Tasa de interés moratoria:

La tasa de interés moratoria que se aplicará dentro del plazo máximo con el que cuentan las entidades públicas para dar cumplimiento a condenas consistentes en el pago o devolución de una suma de dinero será la DTF mensual vigente certificada por el Banco de la República. Para liquidar el último mes o fracción se utilizará la DTF mensual del mes inmediatamente anterior.

En todo caso, una vez liquidado el crédito y puesta a disposición del beneficiario la suma de dinero que provea el pago, cesa la causación de intereses. Si dentro de los tres (3) meses siguientes a la ejecutoria no se presenta solicitud de pago y no ha operado el pago oficioso, cesa el pago de intereses hasta tanto se reciba la solicitud de pago.

La liquidación se realizará con la tasa de interés moratorio y comercial establecido en el artículo 177 del Decreto 01 de 1984, cuando la sentencia judicial así lo señale en la ratio decidendi de la parte considerativa o en el decisum de su parte resolutiva.

Para la liquidación de los intereses, sin perjuicio de la tasa de mora que se utilice para calcularlos, se deberán aplicar las formulas establecidas en el ARTÍCULO 2.8.6.6.2. Tasas de interés y fórmula de cálculo de los intereses de mora del Decreto 1068 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".

5.4 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP.

Una vez se cuente con la liquidación de pago correspondiente, se procederá a través del ordenador del gasto, a proyectar la solicitud del CDP ante la Financiera y Tesorería de la Personería de Dosquebradas, 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 conciliación.

Previa solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y existiendo los respectivos recursos, el área de Financiera y Tesorería expedirá el correspondiente CDP, que sirve de soporte para la emisión de la resolución que ordena expedir el certificado de registro presupuestal y el pago a cargo de la entidad.

En caso de que la Personería Municipal de Dosquebradas, 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 deberá realizar las gestiones necesarias para apropiar los recursos a más tardar en la siguiente vigencia fiscal.

5.5 ELABORACIÓN Y FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE CUMPLIMIENTO.

El Apoderado de la Personería Municipal de Dosquebradas, elaborará el acto administrativo, con los correspondientes vistos buenos de las áreas que tengan injerencia en el pago o cumplimiento de la orden dada y lo remitirá para la firma del Ordenador del Gasto de la entidad, allegando los soportes y antecedentes jurídicos que den lugar al pago.

En asuntos de carácter laboral, el área de Talento Humano proyectará el acto administrativo, posteriormente, y en aras continuar con el trámite se correrá traslado al ordenador del gasto, para la respectiva firma. Firmado el Acto Administrativo se procederá a la numeración del mismo, publicación de este y posteriormente será remitido al área de Financiera y Tesorería de la entidad para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal CRP.

5.6 PAGO DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES O ACUERDOS CONCILIATORIOS.

El Apoderado de la Personería Municipal de Dosquebradas remitirá al área de Financiera y Tesorería de la entidad, los siguientes documentos para el pago de sentencias, decisiones judiciales, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios así:

- Copia digital de la Resolución que ordena el pago: Esta resolución está debidamente suscrita por el responsable, debe estar especificado el número de la cuenta bancaria y el tercero al cual se aplica el pago.

- Copia digital de las providencias, autos, sentencias, acuerdos, emitido por el Juez o Autoridad Competente.

- Copia digital de la liquidación de intereses si hay lugar a ello.

- Copia digital RUT - Registro Único Tributario actualizado. (Si a ello hubiere lugar).

- Copia digital certificación bancaria del tercero, al cual se le va a realizar el pago.

- Copia de Certificado de Disponibilidad Presupuesta y del Certificado de Registro Presupuestal. El área de Financiera y Tesorería, generará la Orden de Pago.

Recibo o Comprobante: Asegurar que el pago se registre y se obtenga un comprobante de la transacción, que se debe entregar tanto al tribunal correspondiente como a la persona o entidad beneficiaria de la sentencia.

5.7 TÉRMINO PARA PAGO DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES O ACUERDOS CONCILIATORIOS.

El término o plazo para el pago de las condenas impuestas a la entidad, consistentes en el pago o devolución de una suma de dinero serán cumplidas en un plazo máximo de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de la ejecutoria de la sentencia, auto, providencia, sentencia, acta, acuerdo.

Las cantidades líquidas reconocidas en providencias que impongan o liquiden una condena o que aprueben una conciliación devengarán intereses moratorios a partir de la ejecutoria de la respectiva sentencia o del auto.

Cumplidos tres (3) meses desde la ejecutoria de la providencia que imponga o liquide una condena o de la que apruebe una conciliación, sin que los beneficiarios hayan acudido ante la entidad para hacerla efectiva, cesará la causación de intereses desde entonces hasta cuando se presente la solicitud.

En asuntos de carácter laboral, cuando se condene al reintegro, si dentro del término de tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia que así lo disponga, este no pudiere llevarse a cabo por causas imputables al interesado, en adelante cesará la causación de pago de todo tipo.

Una vez vencido el término de los diez (10) meses, para el pago, sin que la entidad hubiese realizado el pago efectivo del crédito judicialmente reconocido, las cantidades líquidas adeudadas causarán un interés moratorio a la tasa comercial.

5.8 EN CASO DE QUE NO SE PRESENTE SOLICITUD DE PAGO CORRESPONDIENTE

Si una vez recibida la notificación de providencia condenatoria en contra de la entidad, el/la beneficiario/a o su apoderado/a no hubieren presentado la solicitud de

pago correspondiente, se le citará para el efecto, en la dirección que repose en el expediente respectivo o si se desconociere, se le notificará por estado.

Si transcurridos veinte (20) días hábiles luego de notificada la resolución sin que el/la beneficiario/a o su apoderado/a se presente a recibir el pago, la entidad consignará las sumas a pagar en la cuenta Depósitos Judiciales del Banco Agrario.

El ordenador del gasto comunicara a la financiera y tesorería de la entidad para que procesa con el proceso de pago verificando la disponibilidad presupuestal para proveedor los recursos que cancelen todas las condenas que se profieran por sentencias o conciliaciones a cargo de la Personería Municipal de Dosquebradas y proceder con la expedición de la resolución de pago.

6. SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROCESO

6.1 Cierre Administrativo: Después de efectuar el pago, se debe verificar que el expediente judicial sea cerrado correctamente y que el proceso haya sido resuelto a satisfacción de ambas partes.

6.2 Informar al Tribunal: Notificar al tribunal correspondiente sobre la realización del pago.

6.3 Comité de conciliación: Notificar y remitir al comité la documentación soporte del pago