

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 5
	Trámites para el cumplimiento de Fallos Judiciales	PR-GJU-03 FECHA EDICIÓN 25-03-2014

1. OBJETIVO

Determinar las actividades, condiciones, controles y decisiones que garanticen los trámites pertinentes para el cumplimiento de fallos Judiciales.

2. ALCANCE

Inicia con la petición de cumplimiento de Providencias Judiciales por parte del beneficiario o su apoderado y culmina con el reconocimiento y pago mediante Acto Administrativo.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Código Sustantivo del Trabajo
- Código de Procesal del trabajo y Seguridad Social
- Código Civil
- Código de Procedimiento Civil
- Decretos reglamentarios.
- Decreto 1985 de 2013

4. DEFINICIONES

4.1 ACTO ADMINISTRATIVO

Decisión de la administración.

4.2 DIAN

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

4.3 FALLO JUDICIAL

Providencia que decide de fondo una situación.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. La persona encargada de realizar la labor de Trámites para el Cumplimiento de Fallos Judiciales debe ser del nivel profesional.
- b. Se debe cumplir y acatar todas las decisiones de los fallos judiciales; autos, sentencias o conciliaciones.
- c. Debe existir una decisión Judicial en la cual se condene al reconocimiento o pago de un derecho.

REVISÓ	APROBO
	
<small>CARLOS FELIPE ORTEGÓN PULIDO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA 25-03-2014</small>	<small>CARLOS FELIPE ORTEGÓN PULIDO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA 25-03-2014</small>

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 5
	Trámites para el cumplimiento de Fallos Judiciales	PR-GJU-03
		FECHA EDICIÓN 25-03-2014

- d. Se debe cumplir con los requisitos exigidos por la Ley para pago de sentencia.
- e. El profesional designado debe verificar el pleno cumplimiento de los requisitos exigidos para adelantar el trámite de pago por parte del beneficiario o apoderado.
- f. El responsable de revisar y dar visto bueno a los actos administrativos que reconocen el cumplimiento de un fallo judicial, es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- g. Se debe contar con equipos de cómputo, Fax e Internet.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir del Grupo Gestión Documental y Biblioteca, la solicitud radicada de reconocimiento del fallo judicial por parte del beneficiario.	Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica	Solicitud y anexos
2	Verificar que la solicitud cumpla con todos los requisitos para el debido reconocimiento y pago de sentencias estipuladas en el código Contencioso Administrativo y en los decretos sobre la materia.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	
3	Escribir al peticionario, informando que se encuentra en trámite el cumplimiento de lo ordenado por la providencia.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio
4	Solicitar al peticionario, en caso de no reunir la totalidad de los documentos exigidos. En este caso el término para el cumplimiento queda suspendido.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio
5	Efectuar la liquidación y solicitar Paz y Salvo de la DIAN y Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ©	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio y memorando.
6	Proyectar el acto administrativo.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo
7	Revisar y otorgar visto bueno al acto administrativo. ©	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo
8	Gestionar firma del acto administrativo por parte del Secretario General.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Memorando
9	Notificar y comunicar el Acto Administrativo cuando sea el caso al beneficiario.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio y Acta de notificación.
10	Solicitar a través del formato pertinente al Grupo de Tesorería el pago de la sentencia.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Formato de trámite de cuentas.
11	Requerir inclusión en la nómina de pensionados a la dependencia que corresponda cuando sea el caso	Profesional de la Oficina Asesora	Memorando

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 5
	Trámites para el cumplimiento de Fallos Judiciales	PR-GJU-03
		FECHA EDICIÓN 25-03-2014

		Jurídica	
12	Archivar solicitud y documentos previa verificación del pago.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Carpeta expediente. y
13	Si hay lugar a la acción de repetición contra un funcionario o ex funcionario, envíe al comité de conciliación del MADR	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Memorando.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Sentencias Judiciales.
- Poder
- Formato Archivo de Beneficiarios.
- Paz y Salvo solicitados por la DIAN.
- Boletín de la Superfinanciera
- C.D.P.
- Formato de Trámite de Cuenta.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
28-11-2007	2	Se modificó la base legal y las actividades del procedimiento
07-07-2008	3	Se modificaron las actividades, los responsables y los documentos que Soportan la actividad. Se incluyó la actividad de archivo de lo actuado.
28-02-2011	4	Se modificó la base legal, las condiciones generales, el desarrollo de las actividades, los documentos de referencia. Se identificaron los puntos de control del procedimiento.
25-03-2014	5	Se actualizó la base legal, desarrollo, documentos de referencial del procedimiento, y el logotipo institucional de acuerdo a lo definido en el manual institucional.