

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Trámites para el cumplimiento de Fallos Judiciales	PR-GJU-03 FECHA EDICIÓN 25-02-2019

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 Contencioso Administrativo y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Código Sustantivo del Trabajo
- Código Procesal del Trabajo y Seguridad Social
- Código Civil
- Código de Procedimiento Civil Y Código General del Proceso
- Ley 33 de 1985
- Decreto 1985 de 2013
- Decretos reglamentarios.

4. DEFINICIONES

4.1 ACTO ADMINISTRATIVO

El acto administrativo es una manifestación de la voluntad de la administración que busca producir efectos Jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos y obligaciones.

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.

REVISO	APROBO
 LUISA ALEJANDRA CAMARGO SALAMANCA COORDINADORA GRUPO DE ATENCIÓN A PROCESOS JUDICIALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA FECHA: 25-02-2019	 GIOVANNY PEREZ CEBALLOS JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA FECHA: 25-02-2019

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Trámites para el cumplimiento de Fallos Judiciales	PR-GJU-03
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

- 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.
- 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 Jefe de la Oficina Jurídica da visto bueno a los actos administrativos que reconocen el cumplimiento de un fallo judicial.
- 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 los códigos y en los decretos sobre la materia.	Profesional designado para el tema en la Oficina Asesora Jurídica	
3	Enviar oficio al peticionario, informando que se encuentra en trámite el cumplimiento de lo ordenado por la providencia.	Profesional designado para el tema en la Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficio
4	Solicitar al peticionario allegue la totalidad de los documentos exigidos para el tema, en caso que no reposen en la OAJ. En este caso el término para el cumplimiento queda suspendido.	Profesional designado para el tema en la Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficio
5	Efectuar la liquidación y solicitar Paz y Salvo de la DIAN y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional designado para el tema en la Oficina Asesora Jurídica Coordinador Grupo de Procesos judiciales y jurisdicción coactiva	Oficio y memorando.
6	Proyectar y revisar el acto administrativo.	Profesionales del Grupo	Acto

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Trámites para el cumplimiento de Fallos Judiciales	PR-GJU-03
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

		de Gestión de Entidades Liquidadas. Profesional designado para el tema en la Oficina Asesora Jurídica Coordinador Grupo de Procesos judiciales y jurisdicción coactiva	Administrativo
7	Revisar y otorgar visto bueno al acto administrativo.	Coordinador Grupo de Procesos judiciales y jurisdicción coactiva Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo
8	Gestionar firma del acto administrativo por parte del Secretario General.	Profesional designado para el tema en la Oficina Asesora Jurídica	General
9	Notificar y comunicar el Acto Administrativo, según sea el caso, al beneficiario.	Profesional designado para el tema en 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 designado para el tema en la Oficina Asesora Jurídica/ Coordinador Grupo de Procesos judiciales y jurisdicción coactiva Jefe 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 designado para el tema en la Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Memorando
12	Archivar solicitud y documentos previa verificación del pago.	Profesional designado para el tema en la Oficina Asesora Jurídica	Carpeta y expediente.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Trámites para el cumplimiento de Fallos Judiciales	PR-GJU-03 FECHA EDICIÓN 25-02-2019

13	Enviar al comité de conciliación del MADR para decidir si hay lugar a la acción de repetición contra un funcionario o ex funcionario.	Profesional designado para el tema en la Oficina Asesora Jurídica Coordinador Grupo de Procesos judiciales y jurisdicción coactiva	Memorando.
----	---	---	------------

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Sentencias Judiciales.
- C.D.P.
- Formato beneficiario.
- Paz y Salvo solicitados por la DIAN.
- Boletín de la Superintendencia financiera
- Formato de Tramite de Cuenta
- Informe mensual IPC - DANE

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 del procedimiento, y el logotipo institucional de acuerdo a lo definido en el manual institucional.
24-07-2015	6	Se modificó la base legal del procedimiento, las actividades, responsables, documentos, documentos de referencia y se actualizó el historial de cambios.
25-02-2019	7	Se modifica el numeral 6 "Desarrollo" actividad 3, 4 y 11, se modifica la definición de Acto Administrativo y se ajusta el formato por cambio de logo institucional.