



Cartagena de Indias D. T y C., miércoles, 17 de mayo de 2023

**Oficio AMC-OFI-0071709-2023**

Doctor:

**CARLOS ALBERTO LA ROTA GARCÍA**

**Secretario General**

Alcaldía Mayor de Cartagena

Centro, Palacio de la Aduana, Piso 2

Ciudad

**Asunto:** Remisión procedimientos Gestión Defensa Jurídica y Gestión Normativa del Macroproceso de Gestión Legal.

Cordial saludo,

Con el objetivo de continuar con la armonización con el Modelo de Operación por Procesos M.O.P, remito para su validación y aprobación los procedimientos correspondientes a los Procesos de Gestión Defensa Jurídica y Gestión Normativa del Macroproceso de Gestión Legal.

Para el Proceso de Gestión Defensa Jurídica, se establecieron los siguientes procedimientos de acuerdo a cada Subproceso:

- **Subproceso Gestión Extrajudicial:** Procedimiento Comité de Conciliaciones
- **Subproceso Defensa Judicial:** Procedimiento Defensa Judicial, Procedimiento Acción de Tutela y Procedimiento Acción de Repetición.
- **Subproceso Defensa Administrativa:** Procedimiento de Defensa en Procesos Coactivos y Procedimiento de Defensa en Procesos Policivos.
- **Subproceso Gestión de Cumplimiento de Providencias Judiciales y Conciliaciones:** Procedimiento de Cumplimiento de Pagos de Providencias Judiciales y Conciliaciones.

Para el Proceso de Gestión Normativa, se diseñaron los siguientes procedimientos:

- **Subproceso Conceptos Jurídicos:** Procedimiento Conceptos Jurídicos.
- **Subproceso Actos Administrativos de Carácter General:** Procedimiento Actos Administrativos de Carácter General y Abstracto o Proyectos Específicos de Regulación.
- **Subproceso Actos Administrativos de Carácter Particular:** Procedimiento Actos Administrativos de Carácter Particular.

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SICOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



[CODIGO-QR]  
[URL-DOCUMENTO]



Comparto el link en cual podrán acceder a los procedimientos antes mencionados:

[https://alcart-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dahoyosb\\_cartagena\\_gov\\_co/Ei40aBmqlyNMvdNLYICR\\_eVcBXEGWWILMA-um-Zf0XpCVfQ?e=Y4ldan](https://alcart-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dahoyosb_cartagena_gov_co/Ei40aBmqlyNMvdNLYICR_eVcBXEGWWILMA-um-Zf0XpCVfQ?e=Y4ldan)

Quedamos atentos a sus comentarios u observaciones, para continuar con el proceso de codificación en la plataforma SOLCADO.

Atentamente,

**MYRNA ELVIRA MARTÍNEZ MAYORGA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Daniela Hoyos Barva – Contratista OAJ.  
Revisó: Elkin Oñoro Coneo – PE C222G43 OAJ.

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 1 de 17</b>

## 1. PROPOSITO

Adelantar los trámites pertinentes para el pago de obligaciones derivadas de las providencias judiciales, laudos arbitrales, acuerdos conciliatorios, acciones de tutela o de cualquier otra forma de terminación de un conflicto, donde el Distrito de Cartagena de Indias sea parte, conforme a los términos legales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se presenta en dos situaciones:

**2.1 Pago oficioso:** El procedimiento inicia cuando el Distrito de Cartagena realiza el trámite de cumplimiento sin mediación de solicitud por parte del beneficiario o apoderado del crédito judicial y finaliza con el cumplimiento de pago de providencia judicial.

**2.2 Pago a solicitud del beneficiario:** El procedimiento inicia cuando la solicitud de cumplimiento de pago de la sentencia o conciliación es presentada por el beneficiario, o de su apoderado y finaliza con el cumplimiento de pago de la providencia judicial.

## 3. GLOSARIO:

**3.1 ACCIÓN DE REPETICIÓN:** La acción de repetición se define como el medio judicial que la Constitución y la ley le otorgan a la Administración Pública para obtener de sus funcionarios, exfuncionarios y particulares que ejerzan funciones públicas el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer, como resultado de una condena de la jurisdicción de lo contencioso administrativo por los daños antijurídicos que les haya causado, de una conciliación, o de cualquier otra forma de terminación de un conflicto. Deberá ejercerse en contra del servidor, exservidor público o particular que ejerzan funciones públicas que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar a un reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado.

**3.2 ACTO ADMINISTRATIVO:** Toda manifestación emanada de la voluntad de la administración pública tendiente a producir efectos jurídicos.

**3.3 ANUALIDAD:** El año fiscal comienza el primero (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año. Después de esta fecha, no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

**3.4 BASE DE DATOS:** Programa capaz de almacenar gran cantidad de datos, relacionados y estructurados, que pueden ser consultados rápidamente de acuerdo con las características selectivas que se deseen.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 2 de 17</b>

- 3.5 BENEFICIARIO FINAL:** Toda aquella persona natural o jurídica o cualquier tipo de vehículo de inversión que haya adquirido los derechos de cobro sobre Providencias judiciales o conciliaciones, que ostente la calidad de acreedor de una sentencia o conciliación debidamente ejecutoriada.
- 3.6 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 la entidad.
- 3.7 CONCILIACIÓN:** Mecanismo alternativo de solución de conflictos por medio del cual dos o más personas gestionan la solución directa de sus diferencias.
- 3.8 ENTIDAD ESTATAL:** Toda aquella entidad que forma parte del Presupuesto General de la Nación y respecto de la cual se hubiere generado una obligación de pago cuya naturaleza provenga de una conciliación o sentencia judicial debidamente ejecutoriada.
- 3.9 INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN:** 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.
- 3.10 INDICADOR:** Los indicadores de calidad son instrumentos de medición, de carácter tangible y cuantificable, que permiten evaluar la calidad de los procesos, productos y servicios para asegurar la satisfacción de los clientes.
- 3.11 INEMBARGABILIDAD:** Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto General de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman. No obstante, la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de los órganos respectivos, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias.
- 3.12 LLAMAMIENTO EN GARANTÍA:** Figura procesal que tiene por objeto exigir a un tercero la indemnización del perjuicio que llegare a sufrir el demandado, o el reembolso total o parcial del pago que tuviere que hacer como resultado de la sentencia.
- 3.13 OAJ:** Oficina Asesora Jurídica.
- 3.14 ORDENADOR DEL GASTO:** Persona designada para ejecutar el gasto, es decir, que, con base en el programa de gastos aprobado para la entidad, decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto. La norma orgánica presupuestal señala una responsabilidad fiscal y penal.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 3 de 17</b>

- 3.15 GESTION DE PRESUPUESTO:** Instrumento de planificación y gestión financiera del sector público, que permite al ente territorial proyectar para un período de tiempo (el estipulado para la vigencia gubernamental), las previsiones de ingresos, gastos, excedentes, requerimientos y alternativas de financiamiento necesarios para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y la ejecución presupuestal.
- 3.16 PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN:** Para que la acción de repetición sea procedente se requiere que la entidad pública haya sido condenada por la jurisdicción contencioso administrativa a reparar los daños antijurídicos que con su acción u omisión ha causado a un particular; que se encuentre establecido que el daño antijurídico se produjo como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del funcionario o ex-funcionario público; y que la entidad condenada haya pagado la suma de dinero fijada por el juez en la sentencia de condena.
- 3.17 PROGRAMACIÓN INTEGRAL:** Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.
- 3.18 PROVIDENCIAS JUDICIALES:** Las providencias del juez pueden ser autos o sentencias. Son sentencias las que deciden sobre las pretensiones de la demanda o las excepciones que no tengan el carácter de previas, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. Son autos todas las demás providencias, de trámite o interlocutorias.
- 3.19 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL:** Mecanismo de protección de los administrados frente al aumento de la actividad del poder público, el cual puede ocasionar daños, que son resultado normal y legítimo de la propia actividad pública, al margen de cualquier conducta culposa o ilícita de las autoridades, por lo cual se requiere una mayor garantía jurídica a la órbita patrimonial de los particulares.
- 3.20 RUBRO PRESUPUESTAL:** Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.
- 3.21 RUBRO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES:** Destinación del presupuesto que pretende cubrir el gasto del Estado que proviene de una providencia judicial ejecutoriada en su contra.
- 3.22 SECCIÓN PRESUPUESTAL:** Rubro al que pertenece.
- 3.23 SIGOB:** Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 4 de 17</b>

**3.24 UNIVERSALIDAD:** El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva.

#### **4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Jefe Oficina Asesora Jurídica / Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones.

#### **5. POLITICAS DE OPERACIÓN:**

- 5.1** El desarrollo del presente procedimiento se ajusta a lo establecido en la ley 1437 de 2011 y excepcionalmente en el Decreto 01 de 1984, referente al cumplimiento de sentencias o conciliaciones por parte de las entidades públicas.
- 5.2** Cuando a la OAJ se allega una sentencia que imponga una condena que implique la devolución de una cantidad líquida en dinero, se verificará en primera medida a que dependencia distrital le corresponde su cumplimiento, de conformidad a lo establecido en el Decreto por medio del cual se liquida presupuesto de rentas, recursos de capital, recursos de fondos especiales y establecimientos públicos, así como gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversiones, que es expedido anualmente, una vez se haga esa verificación y se deba realizar el traslado, está se remitirá de inmediato al área para que se proceda con su cumplimiento.
- 5.3** Cuando a la OAJ se allega una sentencia que imponga una condena que NO implique el pago o devolución de una cantidad líquida de dinero, esta deberá ser remitida de inmediato al área a la cual corresponde su ejecución, con el fin de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.
- 5.4** Hacen parte del presente procedimiento las providencias judiciales que fundamentan su cumplimiento de conformidad a lo que establece la ley 1437 de 2011 y el Decreto 01 de 1984.
- 5.5** El presente procedimiento deberá ser de carácter prioritario para las dependencias involucradas, de su articulación dependerán los resultados.
- 5.6** El trámite de cumplimiento de pago podrá iniciarse por solicitud del beneficiario o de oficio, con la información y documentos soporte señalados en este procedimiento.
- 5.7** Dentro de la Anualidad en que se va a realizar el pago de una sentencia o conciliación, pero previo a este; la Oficina Asesora Jurídica solicitará a Tesorería Distrital certificado de pagos a favor del beneficiario de la sentencia y/o conciliación y analizará si procedió o no cumplimiento del mismo por los conceptos establecidos en la providencia judicial o conciliación extrajudicial, si se verifica que ya existió cumplimiento se eliminará del cuadro

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 5 de 17</b>

de pasivos y se indicará de lo anterior al beneficiario de la sentencia (si este está solicitando el cumplimiento) estableciendo los delitos que estaría o podría cometer con dicha conducta y las afectaciones que tendría la entidad territorial si atiende la solicitud y se harían las denuncias pertinentes, si por el contrario no existe pago alguno por el concepto de la sentencia o conciliación se procederá al siguiente numeral.

- 5.8** Dentro de la anualidad en que se va a realizar el pago de una sentencia o conciliación, pero previo a este y con la posibilidad de efectuar compensación, de conformidad, con lo establecido en el artículo 1714 del código civil, la Oficina Asesora Jurídica solicitará a la Secretaría de Hacienda Distrital (Dirección de Impuestos) y a la Oficina de Valorización Distrital la certificación sobre deudas que tenga el beneficiario a favor del Distrito de Cartagena, las dependencias anteriormente mencionada darán respuesta a la presente solicitud dentro de cinco (5) días hábiles siguientes a su conocimiento.

Si la certificación remitida a la OAJ indica que el beneficiario de la sentencia no posee deudas a favor del Distrito de Cartagena, se continúa el trámite de pago. Si por el contrario en la certificación se evidencia la existencia de deudas, en la resolución se ordena el pago se instará a la Secretaría de Hacienda o a la Oficina de Valorización (depende de quien certifique la deuda) para que se proceda con el trámite de compensación atendiendo a los requisitos estipulados en los artículos 1714, 1715 y 1716 del código civil.

- 5.9** Si la sentencia o el acuerdo de conciliación no viene liquidado y el tema es de carácter laboral, la Dirección de Talento Humano es el área competente para generar la respectiva liquidación.
- 5.10** Para el caso del trámite oficioso, la comunicación que envíe el abogado de la OAJ al ordenador del gasto, deberá contener la siguiente información: **a)** nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia o conciliación, **b)** tipo y número de identificación del beneficiario, **c)** dirección, número telefónico, correo electrónico y demás datos de contacto con que se cuente, **d)** número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial (si aplica), **e)** copia de la sentencia o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente constancia de ejecutoria, si con los datos de contacto no es posible obtener los documentos para el pago, este se realizará por depósito Judicial de conformidad como lo establece el Memorando AMC-MEM-000376-2022 expedido por Tesorería Distrital.
- 5.11** Para el caso del trámite a solicitud del beneficiario, la solicitud debe contener la siguiente información: **a)** nombre e identificación del beneficiario de la decisión judicial o administrativa, representante o su apoderado(a), la dirección de notificación, número telefónico, correo electrónico y más datos de contacto; **b)** copia de la sentencia o decisión que preste mérito ejecutivo, con su respectiva constancia de ejecutoria, o, en el caso de acuerdos conciliatorios, la solicitud deberá ser acompañada de la providencia judicial que aprueba la conciliación debidamente ejecutoriada y la copia del acta de conciliación suscrita por el/la delegado(a) de la Procuraduría General de la Nación; **c)** para personas

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 6 de 17</b>

naturales, fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario, RUT; y para personas jurídicas, certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por la Cámara de Comercio, RUT y la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, y para el apoderado(a), copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y copia auténtica del poder vigente debidamente otorgado por el beneficiario y dirigido al Distrito de Cartagena, mediante el cual se manifieste de manera expresa la facultad para recibir el respectivo pago o, en su defecto, certificación sobre la identificación del/ de la apoderado(a) y beneficiario expedida por la autoridad jurisdiccional respectiva; **d)** manifestación escrita de solicitante y/o apoderado donde se afirme, bajo la gravedad de juramento, que no se ha presentado ninguna solicitud por el mismo concepto, no ha recibido de la administración pago alguno por el mismo concepto, ni ha iniciado proceso ejecutivo alguno donde pretenda su pago, y **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 pago.

En el caso de que el beneficiario y/o solicitante no presente la información completa, la Oficina Asesora Jurídica requerirá por medio de comunicación oficial o correo electrónico para que aporte los documentos faltantes cuando se vaya a iniciar el trámite de pago.

En el evento de que el beneficiario de una sentencia, conciliación y laudo haya fallecido, y se presente por parte de los herederos la solicitud de pago, estos deberán acreditar la calidad como tal, allegando la ejecutoria de la sentencia que así lo decrete y de fin a un proceso sucesoral y/ o, la escritura pública que ordene la división.

- 5.12** El abogado de la OAJ asignado deberá determinar si la providencia judicial establece el pago de una suma líquida de dinero o si debe liquidarse el valor partiendo de la fórmula establecida en la decisión.
- 5.13** 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 12 de 2014 expedidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, o las disposiciones que las sustituyan. En ese sentido, los intereses moratorios se liquidan a una tasa equivalente al DTF desde la ejecutoria de la sentencia condenatoria o el auto de aprobación de la conciliación. Si pasados 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 responsable para hacerla efectiva, o que aquellos no allegan los documentos completos, cesará la causación de intereses hasta cuando se presente la solicitud o presente la documentación completa.
- 5.14** En el caso excepcional en que el proceso inició antes de la vigencia de la ley 1437 de 2011 los intereses moratorios se liquidarán de conformidad a lo establecido en el Decreto 01 de 1984 artículo 177 reglamentado por el Decreto 768 de 1993.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 7 de 17</b>

- 5.15** El pago de las obligaciones dinerarias que se derivan de sentencias condenatorias, decisiones judiciales, decisiones administrativas, laudos arbitrales, acuerdos conciliatorios o de cualquier otra forma de terminación de un conflicto se atenderá de conformidad a lo establecido en el Decreto que liquida presupuesto de rentas, recursos de capital, recursos de fondos especiales y establecimientos públicos, así como los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversiones para la vigencia fiscal, el cual se expide anualmente.
- 5.16** Corresponde al ordenador del gasto establecer los controles necesarios para responder al deber legal de acatar oportunamente las decisiones judiciales y extrajudiciales que recaigan en la entidad, evitando la generación de intereses moratorios y previniendo el inicio de acciones ejecutivas para el cumplimiento forzado de condenas a cargo del Distrito Capital.
- 5.17** Una vez finiquitado el pago, Tesorería Distrital envía un radicado para hacer seguimiento a la cuenta.
- 5.18** Si Tesorería Distrital encuentra alguna inconsistencia, dejará la anotación en la página (<https://micuenta.cartagena.gov.co/>), y se inicia nuevamente el trámite desde la actividad en la cual se ubique la inconsistencia.

## 6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 8 de 17</b>

<b>CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>				
<b>No.</b>	<b>SIMBOLO FLUJOGRAM A</b>	<b>TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1.		<p><b>Recepción y asignación de cumplimiento de pago de sentencia o conciliación o solicitud de pago del beneficiario.</b></p> <p>El trámite de pago podrá iniciarse de dos maneras:</p> <p><b>1.1 Con la recepción de cumplimiento de pago de sentencia o conciliación.</b></p> <p>Si el conocimiento de la existencia de crédito judicial se da por parte del abogado de la OAJ (trámite oficioso), este deberá comunicarlo mediante oficio al Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones, 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.</p> <p>Cuando la ordenación del gasto se encuentre delegada, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá informar en los mismos términos al ordenador del gasto.</p> <p><b>1.2 Con la recepción de solicitud de pago del beneficiario y/o solicitante.</b></p> <p>Si el conocimiento de la existencia de la obligación se da por solicitud del beneficiario y/o solicitante (trámite a solicitud del beneficiario), esta se recibe digitalmente por el portal web o en medio físico radicada en ventanilla única en la oficina de atención al ciudadano y el Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones asigna el caso a un profesional – abogado de la OAJ.</p> <p>Cuando la ordenación del gasto se encuentre delegada, el Jefe de la OAJ recibe la solicitud mediante SIGOB, lo remite al Asesor o Coordinador del subproceso gestión de</p>	<p>Abogado de la OAJ</p> <p>Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones</p> <p>Jefe OAJ</p>	<p>SIGOB</p> <p>Formato de oficio que comunica crédito judicial al ordenador del gasto</p>

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 9 de 17</b>

		<p>cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones y este asigna un abogado de la OAJ, para que haga la revisión del asunto.</p>		
2.		<p><b>Verificación e identificación de rubro por medio del cual se debe cumplir el crédito judicial.</b></p> <p>El crédito (providencia judicial o conciliación) notificado es asignado por el Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones a un abogado – profesional de la OAJ, quien va a realizar el análisis del rubro a través del cual se debe dar cumplimiento, de acuerdo con el Decreto por medio del cual se liquida presupuesto de rentas, recursos de capital, recursos de fondos especiales y establecimientos públicos, así como gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversiones, que es expedido anualmente.</p> <p>Si por las razones expuestas en el Decreto anterior, es necesario realizar la remisión del crédito (providencia judicial o conciliación) para su cumplimiento a otra dependencia, es el profesional – abogado de la OAJ designado quien realizará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación del crédito judicial la remisión del mismo por medio de SIGOB.</p> <p>Adicionalmente, (en el mismo documento) se manifestará el deber de informar a la OAJ del cumplimiento del fallo y se alleguen los soportes que así lo acreditan.</p> <p>Si por el contrario la obligación debe ser cumplida con el rubro de sentencias y conciliaciones, se traslada a la siguiente actividad</p>	<p>Abogado – profesional de la OAJ</p> <p>Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones</p>	<p>SIGOB</p> <p>Formato de Remisión de sentencia y/o conciliación para su cumplimiento.</p>
3.		<p><b>Registro en el cuadro de pasivos.</b></p> <p>El abogado de la OAJ asignado le remite al contador de la OAJ a través de SIGOB o correo electrónico institucional el crédito providencia judicial o conciliación) dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación.</p>	<p>Abogado de la OAJ</p> <p>Contador OAJ</p>	<p>Cuadro de pasivos/ base de datos</p> <p>SIGOB/Correo institucional</p>

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 10 de 17</b>

		El contador de la OAJ procede a incluirlo en el cuadro de pasivos de providencias judiciales y conciliaciones y a asignarle un turno para el trámite de pago, para así pasar a la siguiente actividad.		
4		<p><b>Liquidación del crédito judicial.</b></p> <p>El abogado de la OAJ asignado verifica si cuenta con todos los insumos necesarios para proceder al trámite de liquidación del crédito judicial.</p> <p>Si no cuenta con todos los insumos dentro de los dos días hábiles siguientes, los solicitará a través de oficio o correo institucional al Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones los insumos que faltaren para proceder con el proceso de liquidación.</p> <p>Si se cuenta con todos los insumos jurídicos necesarios para proceder con la liquidación se remitirá ficha a través de correo electrónico institucional al contador de la OAJ, el cual describirá desde el punto de vista normativo como se debe liquidar la respectiva obligación.</p> <p>Dentro de los dos días hábiles siguientes a la remisión de dicha ficha, el Contador de la OAJ debe liquidar el crédito judicial.</p> <p>Cuando el pago corresponda a un fallo de tutela sobre asuntos que le corresponden a la OAJ, la liquidación se hará de inmediato y deberá remitirse el mismo día a través de correo electrónico.</p>	<p>Abogado de la OAJ</p> <p>Contador OAJ</p> <p>Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones</p>	<p>Cuadro de pasivos/ base de datos</p> <p>SIGOB/Correo institucional</p>
5		<p><b>Verificación de presupuesto para cumplimiento de sentencias.</b></p> <p>El contador de la OAJ verificará el presupuesto perteneciente al rubro de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales y determinará si existen los recursos disponibles para el cumplimiento del crédito judicial.</p> <p>Si no existen los recursos disponibles se realizará oficio en SIGOB que deberá ser suscrito por el Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones, en el cual se remitirá a la Dirección Financiera y de contabilidad información sobre los créditos</p>	<p>Contador OAJ</p> <p>Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones</p>	<p>SIGOB/ remisión de créditos judiciales impagos.</p>

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 11 de 17</b>

		<p>judiciales impagos y se solicitará la provisión contable para la anualidad siguiente, además se dejará constancia de lo realizado en el expediente del crédito judicial.</p> <p>Si dentro del análisis del Contador de la OAJ se verifica que existe presupuesto suficiente para el pago de la obligación se procede a la siguiente actividad.</p>		
6		<p><b>Verificación de pagos realizados al o los beneficiarios.</b></p> <p>El Abogado de la OAJ mediante oficio en SIGOB suscrito por el Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones solicitará a la Tesorería Distrital certificación sobre pagos por los conceptos establecidos en los créditos judiciales, dicha certificación será expedida por la Tesorería Distrital dentro de los diez (10) días siguientes a la solicitud.</p> <p>Si se verifica que ya existió cumplimiento del crédito judicial, se eliminará del cuadro de pasivos se suspenderá el trámite de pago y se indicará de lo anterior al beneficiario de la sentencia (si este está solicitando el cumplimiento) estableciendo los delitos que estaría o podría cometer con dicha conducta y las afectaciones que tendría la entidad territorial si atiende la solicitud y se harían las denuncias pertinentes.</p> <p>Si por el contrario no existe pago alguno por el concepto de la sentencia o conciliación se procederá la siguiente actividad.</p>	<p>Abogado de la OAJ</p> <p>Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones</p> <p>Tesorería Distrital</p>	<p>SIGOB/ Formato de solicitud de certificación de pagos./Correo institucional</p>
7		<p><b>Verificación de deudas a favor del Distrito de Cartagena.</b></p> <p>El Abogado de la OAJ solicitará mediante oficio en SIGOB suscrito por el Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones al Departamento Administrativo de Valorización y a la Secretaría de Hacienda/Dirección de impuestos, certificación de deudas por concepto de impuestos y valorización a favor del Distrito de los beneficiarios de la sentencia, dichas certificaciones serán expedidas dentro de los diez (10) días siguientes a la solicitud.</p>	<p>Abogado de la OAJ</p> <p>Departamento Administrativo de Valorización</p> <p>Secretaría de Hacienda/ Dirección de impuestos</p>	<p>SIGOB/ Formato de solicitud de deudas a favor del Distrito.</p>

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 12 de 17</b>

		Si existen deudas actuales, vigentes y que puedan ser compensadas, se procederá a indicar en el acto administrativo para que se haga la respectiva compensación en la Dependencia que certifique la deuda		
8		<p><b>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</b></p> <p>Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la verificación de que no han existido pagos por parte del Distrito de Cartagena a favor de los beneficiarios por concepto de providencias judiciales y conciliaciones se procederá a iniciar el trámite de pago solicitando vía SIGOB certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección de Presupuesto, siempre y cuando no se haya expedido CDP de carácter general. Dicha solicitud será proyectada por el Abogado de la OAJ y suscrita por el Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones</p> <p>Si se expidió CDP general se omite el presente paso y se continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Abogado de la OAJ</p> <p>Dirección de Presupuesto.</p> <p>Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones</p>	SIGOB/ Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal.
9		<p><b>Proyección de Acto Administrativo que ordena el pago.</b></p> <p>El abogado de la OAJ tendrá un término máximo de dos (2) semanas, para proyectar el acto administrativo (resolución) que conlleve al cumplimiento de sentencia o conciliación y se ordene el pago, según lo establecido en el artículo 65 de la Ley 179 de 1994 (compilado en el artículo 45 del Decreto 111 de 1996). La resolución será suscrita por el Jefe de la OAJ o delegado del Alcalde Mayor con visto bueno del Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones</p> <p>Dicha resolución deberá señalar expresamente en su parte resolutive que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos de acuerdo a lo establecido en el artículo 75 de la ley 1437 de 201.</p> <p>Además de acuerdo con la actividad 7 si se verifica que existen deudas a favor del Distrito dicho acto administrativo debe ordenar a las</p>	<p>Abogado de la OAJ</p> <p>Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones</p> <p>Jefe de la OAJ</p>	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 13 de 17</b>

		<p>dependencias competentes que proceda con el trámite de compensación respectiva.</p> <p>El Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones tendrá el termino de 3 días hábiles para realizar la revisión del acto administrativo, si dicho acto administrativo debe ser devuelto al abogado de la OAJ para atender correcciones o sugerencias, se atenderán los mismos con los términos ya establecidos.</p> <p>Si no existen comentarios o sugerencias se remitirá al Jefe de la OAJ para que realice su revisión, apruebe y suscriba el acto administrativo, lo anterior se debe realizar dentro de los 5 días hábiles siguientes a que tiene en conocimiento dicha Resolución.</p> <p>Si el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica indica comentarios o sugerencia respecto al acto administrativo, el mismo será devuelto y se revivirán nuevamente los términos para atender las correcciones respectivas.</p> <p>Si no existen comentarios y se aprueba y suscribe el acto administrativo se continúa con la siguiente actividad.</p>		
10		<p><b>Remisión para numerado, fechado y publicación.</b></p> <p>El mismo día de la aprobación o suscripción por parte del Jefe de la OAJ, el acto administrativo se remite a la Dirección Administrativa de Archivo General, para que sea numerado, fechado y publicación.</p>	<p>Jefe de la OAJ</p> <p>Secretaria OAJ</p> <p>Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones</p>	Libro
11.		<p><b>Verificación de documentación.</b></p> <p>Dentro de los días (2) días hábiles siguientes a el recibo del acto administrativo numerado, fechado y publicado, el abogado de la OAJ debe verificar:</p> <p>5.12 Que los soportes entregados sean los indicados en las políticas de operación de este procedimiento.</p>	Abogado de la OAJ	<p>Lista de chequeo</p> <p>Formato de solicitud de complementación</p>

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 14 de 17</b>

		<p>De encontrarse incompleto, el abogado de la OAJ deberá de solicitar de inmediato la respectiva complementación.</p> <p>Si el trámite de pago se realiza a través de depósito judicial se omitirá este paso y se continuará con la siguiente actividad.</p>		
12		<p><b>Notificación del acto administrativo.</b></p> <p>El abogado de la OAJ notifica la resolución al beneficiario de la sentencia o conciliación, personal o electrónicamente de conformidad con lo establecido en el artículo 66,67, 68 y 69 de la ley 1437 de 2011 y lo estipulado en el artículo 56 ibidem modificado por el artículo 10 de la ley 2080 de 2021.</p>	<p>Abogado de la OAJ</p> <p>Secretaria de la OAJ</p>	<p>SIGOB</p> <p>Formato de notificación personal/ formato de notificación electrónica.</p>
13		<p><b>Solicitud de Registro Presupuestal</b></p> <p>Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo que ordena el pago de un crédito judicial, providencia o conciliación, el abogado de la OAJ proyectará borrador de solicitud de Registro presupuestal, el cual se remitirá al ordenador del gasto (Jefe de la OAJ o delegado del Alcalde Mayor); quien en el terminó de dos días hables siguientes a su conocimiento debe remitirlo aprobado y firmado para que se proceda el traslado de dicha solicitud a la Dirección de presupuesto; quien tendrá el terminó de tres (3) días hábiles para la expedición del respectivo registro presupuestal.</p>	<p>Abogado de la OAJ,</p> <p>Jefe de la OAJ</p> <p>Dirección de Presupuesto.</p>	<p>SIGOB/ Nube</p> <p>Formato de solicitud de Registro Presupuestal.</p>
14		<p><b>Oficio remisorio de cuenta</b></p> <p>Recibido el certificado de Registro presupuestal, el abogado de la OAJ realizará oficio en SIGOB remisorio de la cuenta a la Secretaria de Hacienda, en el cual se indicará los beneficiarios del crédito judicial con número de identificación, la resolución o resoluciones que el ordenaron el pago y la orden de dar continuidad al trámite para cumplir con la obligación. Dicho oficio será suscrito por la Jefe de la OAJ con el visto bueno del Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones</p> <p>Si el trámite de pago se realizará a través de depósito judicial, el oficio remisorio deberá incluir el formato de depósito judicial, de conformidad con lo establecido en Memorando AMC-MEM-001002-2022.</p>	<p>Abogado de la OAJ</p> <p>Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones</p> <p>Jefe OAJ</p>	<p>SIGOB/ Formato de oficio remisorio de cuenta.</p>

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 15 de 17</b>

		Dicho oficio debe ser firmado y aprobado por el Jefe de la OAJ en un día hábil.		
15.		<p><b>Elaboración de la cuenta para pago.</b></p> <p>Una vez sea expedido el Registro presupuestal y se tengan los documentos necesarios para pago de conformidad con lo establecido el memorando AMC-MEM 000376-2022, el abogado de la OAJ tendrá tres (3) días hábiles elaborar la cuenta para pago que se remitirá a Tesorería Distrital Los documentos son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio Remisorio</li> <li>2. Acto Administrativo.</li> <li>3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>4. Certificado de Registro Presupuestal.</li> <li>5. Certificado de Tesorería, Valorización e impuesto.</li> <li>6. Documento de identidad del beneficiario y/o la persona autorizada por este.</li> <li>7. RUT den beneficiario (fecha de impresión de la anualidad del cobro) en casos en los que se autoriza un tercero se remitirá el RUT de la persona autorizada.</li> <li>8. Certificado bancario del beneficiario con fecha de expedición no superior a 30 días, en casos en los que se autoriza un tercero se remitirá el Certificado bancario de la persona autorizada.</li> <li>9. Si el trámite de pago se realizará por depósito judicial el oficio remisorio debe contener formato de depósito, de conformidad como se indicó en actividad 14.</li> </ol> <p>La cuenta deberá ser remitida a Tesorería Distrital para el correspondiente pago</p>	<p>Abogado de la OAJ</p> <p>Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones</p> <p>Jefe OAJ</p>	<p>SIGOB/ Nube Lista de chequeo</p>
16		<p><b>Remisión de radicados de cuenta.</b></p> <p>Una vez sea remitida la cuenta, Tesorería Distrital en el término de un (1) día hábil remitirá a través de correo electrónico a la OAJ el radicado de la cuenta, con el cual puede ser consultado su trámite a través de <a href="https://micuenta.cartagena.gov.co/">https://micuenta.cartagena.gov.co/</a></p>	Tesorería Distrital.	Correo electrónico.
17.		<b>Solicitud de soporte de pago.</b>	Abogado de la OAJ	SIGOB/ Página Web

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 16 de 17</b>

		<p>El abogado de la OAJ deberá realizar seguimiento al pago por la página de la de Tesorería Distrital : (<a href="https://micuenta.cartagena.gov.co/">https://micuenta.cartagena.gov.co/</a>), hasta cuando se refleje la confirmación del mismo.</p> <p>Una vez reflejado, la Dirección Financiera y de Contabilidad deberá remitir el respectivo soporte de pago. (Comprobante de Egreso).</p> <p>Si existe alguna inconsistencia el abogado de le OAJ la resolverá a través de oficio en SIGOB o acto administrativo y remitirá nuevamente a Tesorería Distrital para dar continuidad al trámite de pago. Los oficios o actos administrativos deberán ser suscritos por la Jefe de la OAJ con visto bueno del Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones</p>	<p>Tesorería Distrital</p> <p>Dirección Financiera y de Contabilidad</p> <p>Asesor o Coordinador del subproceso gestión de cumplimiento de providencias judiciales y conciliaciones</p> <p>Jefe OAJ</p>	Formato de solicitud de comprobante de egreso.
18.		<p><b>Registro final.</b></p> <p>El abogado de la OAJ deberá registrar el PDF del soporte de pago, con el fin de que se excluya la obligación de los pasivos.</p>	Abogado de la OAJ	Base de datos/ Cuadro de pasivos.
19		<p><b>Remisión de cumplimiento de crédito judicial.</b></p> <p>Una vez se obtenga el comprobante de egreso del crédito judicial el abogado de la OAJ remitirá al Abogado de la OAJ encargado de los estudios de las acciones de repetición para que proceda con dicho trámite.</p> <p>De igual manera, si el crédito judicial deviene de un proceso ejecutivo el abogado de la OAJ remitirá el comprobante de Egreso al Asesor Coordinador del subproceso de Defensa Judicial para que proceda con la terminación por pago.</p>	Abogado de la OAJ	SIGOB.

<b>SIMBOLO FLUJOGRAMA</b>					
<b>SIGNIFICADO/ FUNCIÓN</b>	Inicio/ Fin/ Conector	Proceso	Entrada/ Salida	Decisión	Flujo de Ejecución

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTION LEGAL</b>	<b>Versión:</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEFENSA JURÍDICA / GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES</b>	<b>Páginas: 17 de 17</b>

- SIGOB.
- Formatos.
- Carpeta física.
- Carpeta OneDrive.
- Acto administrativo mediante el cual se adopta la metodología de provisión contable
- 

## 7 CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Elaboración de documento.

## 8 VALIDACION DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre: Maira Alejandra Herrera Meléndez</b> <b>Cargo: Asesora Externa</b> <b>Fecha: 20/04/2023</b>	<b>Nombre: Ginna Paola Ríos Rosales</b> <b>Cargo: Asesor Código 105 grado 47</b> <b>Fecha: 20/04/2023</b>  <b>Nombre Elkin Oñoro Coneo</b> <b>Cargo: Profesional Especializado</b> <b>Código 222 Grado 43</b> <b>Fecha: 20/04/2023</b>	<b>Nombre: Myrna Elvira Martínez Mayorga</b>  <b>Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>  <b>Fecha: 20/04/2023</b>