

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b> Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>INSTRUCTIVO DE PAGO DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, LAUDOS ARBITRALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS</b>	Código: IN-GF-14-07
		Versión: 2
		Fecha aprobación: 26/12/2023
		Página 1 de 9

<b>Firma de Autorizaciones</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera – Contador</b>	<b>Jefe de Oficina Jurídica</b>  <b>Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</b>	<b>Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</b>
<b>Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorero</b>		
<b>Contratista de la Oficina Jurídica - Abogado</b>		
<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	
Junio 2019	Creación del Documento	
Diciembre de 2023	Actualización general del documento	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>INSTRUCTIVO DE PAGO DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, LAUDOS ARBITRALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS</b>	Código: IN-GF-14-07
		Versión: 2
		Fecha aprobación: 26/12/2023
		Página 2 de 9

## CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	3
<b>2. ALCANCE</b> .....	3
<b>3. LINEAMIENTOS</b> .....	3
<b>4. SOPORTES BÁSICOS PARA LA ORDENACIÓN DE LOS PAGOS POR SENTENCIAS JUDICIALES</b> .....	4
<b>5. INSTRUCCIONES</b> .....	5
<b>5.1. TRAMITE DE PAGO</b> .....	5
<b>5.1.1. De Oficio</b> .....	5
<b>5.1.2 Por solicitud del Beneficiario(a):</b> .....	5
<b>5.2. ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE LAS DECISIONES JUDICIALES:</b> .....	7
<b>5.2.1. Revisión de la providencia y solicitud de liquidación</b> .....	7
<b>5.2.2. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b> .....	7
<b>5.2.3. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b> .....	8
<b>5.2.4. Elaboración, viabilidad jurídica y firma del Acto Administrativo de cumplimiento</b> .....	8
<b>5.2.5. Certificado de Registro Presupuestal</b> .....	8
<b>6. INTERESES MORATORIOS</b> .....	8
<b>7. CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS QUE NO IMPLIQUEN EROGACIÓN</b> .....	9
<b>8. DOCUMENTOS SOPORTE</b> .....	9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>INSTRUCTIVO DE PAGO DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, LAUDOS ARBITRALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS</b>	Código: IN-GF-14-07
		Versión: 2
		Fecha aprobación: 26/12/2023
		Página 3 de 9

## 1. OBJETIVO

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.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica para el pago de condenas de procesos judiciales adelantados en contra del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico.

## 3. LINEAMIENTOS

A continuación, se indican los lineamientos generales a tener en cuenta por cada una de las dependencias que intervienen en el procedimiento de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios:

- a. El trámite del pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios se considerará un asunto de carácter prioritario por parte de las dependencias que intervienen en el proceso.
- b. 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.
- c. Cuando el cumplimiento esté relacionado con asuntos laborales de servidores o ex servidores del Instituto, el respectivo trámite de pago lo deberá efectuar la Subdirección Administrativa y Financiera con el profesional con funciones de Talento Humano.
- d. El trámite de cumplimiento de pago de decisiones proferidas con ocasión del control de legalidad en controversias contractuales y laudos arbitrales, estará a cargo de la Oficina Jurídica y de los servidores públicos y/o contratistas que este designe.
- e. Para la liquidación en condenas de carácter laboral y los intereses que se llegaren a causar estarán a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera con el profesional con funciones de Talento Humano.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<b>INSTRUCTIVO DE PAGO DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, LAUDOS ARBITRALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS</b>	Código: IN-GF-14-07
		Versión: 2
		Fecha aprobación: 26/12/2023
		Página 4 de 9

- f. La liquidación de intereses en condenas diferentes a las laborales le corresponderá al profesional especializado grado 222-04 con funciones de contador y al Subdirector Administrativo y Financiero.
- g. 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 o la ley o norma que modifique o adiciones, una vez exista decisión judicial al respecto el profesional especializado grado 222-04 con funciones de contador y al Subdirector Administrativo y Financiero, tomará este valor para el trámite contable y el pago.
- h. El pago de providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales y tutelas se atenderá con los recursos presupuestales de cada entidad. Para tal efecto, se podrán hacer los traslados presupuestales requeridos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- i. 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.
- j. 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 de gastos de funcionamiento.
- k. 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 191 de 22 de septiembre de 2017 – Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital).

#### **4. 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 expedida por el ordenador del gasto, solicitando el cumplimiento
- d. 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.

	<b>INSTRUCTIVO DE PAGO DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, LAUDOS ARBITRALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS</b>	Código: IN-GF-14-07
		Versión: 2
		Fecha aprobación: 26/12/2023
		Página 5 de 9

## 5. INSTRUCCIONES

### 5.1. TRAMITE DE PAGO

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

#### 5.1.1. De Oficio

El abogado que haya sido designado como apoderado deberá comunicar al Jefe de la Oficina Jurídica y 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, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la entidad demandada.

Esto también deberá ser informado en el Comité de Conciliación una vez sea informado por el apoderado.

La comunicación deberá contener la siguiente información:

- 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 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.

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

#### 5.1.2 Por solicitud del Beneficiario(a):

Existen dos (2) eventos:

- Si es presentado por persona natural o jurídica:

El escrito de solicitud deberá ser dirigido al Ordenador del Gasto y al Subdirector Administrativo y Financiero y contener:

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b> <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p><b>INSTRUCTIVO DE PAGO DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, LAUDOS ARBITRALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS</b></p>	Código: IN-GF-14-07
		Versión: 2
		Fecha aprobación: 26/12/2023
		Página 6 de 9

- a. Nombre y la identificación del beneficiario(a) de la decisión judicial, representante y/o su apoderado(a)
- b. Dirección de notificación, número telefónico
- c. Relación de los documentos requeridos para el trámite que se relacionan a continuación:
  - Primera copia auténtica de la sentencia de primera y segunda instancia que preste mérito ejecutivo, según el caso, con su respectiva constancia de ejecutoria.
  - En el caso de acuerdos conciliatorios, la solicitud deberá ser 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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 allega la información completa se requerirá por medio de comunicación oficial o correo electrónico para que aporte los documentos faltantes.
- Si es presentado por entidad pública:
  - Oficio dirigido a al IDEP mediante el cual se anexa el acto administrativo que ordena el pago, junto con los soportes que acreditan el mismo.
  - El acto administrativo debe estar debidamente suscrito por el competente.
  - El oficio o el acto administrativo debe indicar la entidad bancaria a donde debe efectuarse el pago, detallando el tipo y número de cuenta, así como los datos completos del titular.

	<b>INSTRUCTIVO DE PAGO DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, LAUDOS ARBITRALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS</b>	Código: IN-GF-14-07
		Versión: 2
		Fecha aprobación: 26/12/2023
		Página 7 de 9

- Cuando el solicitante no allega la información completa se requerirá por medio de comunicación oficial o correo electrónico para que aporte los documentos o la información faltante.

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

### **5.2.1. Revisión de la providencia y solicitud de liquidación**

El apoderado(a) a cargo revisa la providencia, si corresponde a un asunto de contenido laboral remitirá copia del fallo al profesional especializado 222-03 con funciones de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, para evaluar el reintegro y/o la respectiva liquidación de salarios y demás emolumentos de acuerdo a lo ordenado en el fallo.

Copia de lo actuado se anexará a la historia laboral del accionante y se enviará copias a la Oficina Jurídica con el fin de que obre dentro de la carpeta del proceso correspondiente y para que el abogado apoderado efectúe los respectivos registros y cargue de documentos en SIPROJ-WEB para el posterior estudio y análisis de la procedencia o no de la Acción de Repetición.

En el caso que sea un acto administrativo que ordena el cumplimiento, la Oficina Jurídica, revisará los documentos, y en caso que el asunto sea de contenido laboral remitirá copia al profesional especializado 222-03 con funciones de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, para que adelante lo requerido para el pago. Si es otro asunto la Oficina Jurídica, tramitará el pago.

### **5.2.2. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

Apropiados los recursos, cuando la decisión judicial es diferente a aspectos laborales, la Oficina Jurídica, solicitará al profesional de presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para respaldar el Acto Administrativo de cumplimiento de la providencia. Cuando la decisión judicial corresponde aspectos laborales el profesional especializado 222-03 con funciones de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera deberá solicitar el CDP que respalde el compromiso.

En caso que no se tenga presupuesto para la atención de los pagos, la Subdirección Administrativa y Financiera procederá a gestionar lo pertinente para la consecución de los recursos.

	<b>INSTRUCTIVO DE PAGO DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, LAUDOS ARBITRALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS</b>	Código: IN-GF-14-07
		Versión: 2
		Fecha aprobación: 26/12/2023
		Página 8 de 9

### **5.2.3. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

Previa solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y existiendo los respectivos recursos, la Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto expedirá el correspondiente CDP.

### **5.2.4. Elaboración, viabilidad jurídica y firma del Acto Administrativo de cumplimiento**

La Oficina Jurídica elaborará el acto administrativo y remitirá para la firma del Ordenador del Gasto, allegando los soportes y antecedentes jurídicos que den lugar al pago.

En asuntos de carácter laboral, el profesional especializado 222-03 con funciones de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera elaborará el proyecto de acto administrativo y remitirá a la Oficina Jurídica para la respectiva revisión con los respectivos soportes, quien a su vez allegará para firma del Ordenador del Gasto.

Firmado el Acto Administrativo se procederá a la numeración del mismo por parte de la secretaria ejecutiva de la Dirección General, quien remitirá a la Oficina Jurídica para el posterior envío a la Subdirección Administrativa y Financiera.

### **5.2.5. Certificado de Registro Presupuestal**

La Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario a través del profesional de Presupuesto expedirá el Certificado de Registro Presupuestal

Posteriormente se debe generar la Orden de Pago, para lo cual se debe tener en cuenta lo contemplado en el procedimiento PRO-GF-14-14 – GESTIÓN DE PAGOS.

Posterior al pago el profesional tesorero de la Subdirección Administrativa y Financiera remitirá a la Oficina Jurídica el soporte del desembolso (copia de la orden de pago, Resolución y el reporte de OPGET) 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 1069 de 2015.

## **6. 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 apoderado(a) a cargo del trámite, deberá informar a la Subdirección Administrativa y Financiera de manera clara y concreta los criterios necesarios para efectuar la liquidación, dentro de los que se encuentran la fecha de ejecutoria de la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>INSTRUCTIVO DE PAGO DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, LAUDOS ARBITRALES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS</b>	Código: IN-GF-14-07
		Versión: 2
		Fecha aprobación: 26/12/2023
		Página 9 de 9

providencia y la fecha en que se generó el pago efectivo de la condena a efectos de calcular los intereses causados.

## **7. 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.

## **8. DOCUMENTOS SOPORTE**

- Acto administrativo que ordena el pago y sus anexos
- CDP
- Comprobante de Egreso
- Orden de Pago generada en OPGET