



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	7/03/2022	Creación de las actividades del procedimiento para el cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos - MASC

OBJETIVO

Establecer el trámite a seguir para el cumplimiento y pago de providencias judiciales, decisiones administrativas y/o Mecanismos Alternativo de Solución de Conflictos - MASC, mediante la expedición de los actos administrativos correspondientes, con el fin de dar cumplimiento a las decisiones de las autoridades judiciales y administrativas

ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la sentencia ejecutoriada por parte del DADEP, o del acta de conciliación y auto que la pruebe, o la expedición de la decisión administrativa debidamente ejecutoriada. Continúa con la generación de los actos administrativos internos que permitan dar cumplimiento a la sentencia y termina con el pago efectivo de la totalidad de la obligación y la actualización del SIPROJ.

DEFINICIONES Y SIGLAS

1. Providencia judicial ejecutoriada: Toda decisión que resuelve de manera definitiva sobre las pretensiones de la acción judicial, sea auto o sentencia, proferida por el/la titular de un despacho judicial, que declara y ordena obligaciones de dar, hacer o no hacer, a cargo de la administración distrital o de un particular, contra la cual no proceda ningún recurso o se hayan vencido los términos para interponerlos.
2. Decisión adoptada a través de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos -MASC-: Toda decisión que contenga una obligación clara, expresa y exigible, en contra de la administración distrital, adoptado en aplicación de un MASC, al cual se le haya dado el trámite previsto en la ley.
3. Resolución de pago: Es el acto administrativo de ejecución mediante el cual se liquidan las sumas adeudadas, se ordena su pago y se adoptan las medidas necesarias para el cumplimiento de una providencia judicial o de un acuerdo derivado de la aplicación de un MASC.
4. Acto de cumplimiento: Es el decreto o resolución que determina, cuales son las entidades y organismos distritales encargados de dar cumplimiento a las órdenes judiciales contenidas en las providencias judiciales, definiendo los esquemas de coordinación y articulación, que sean necesarios. En los casos que se requiera se incluirán actividades puntuales a cargo de la entidad que corresponda, se adoptará un cronograma de ejecución y se indicarán las determinaciones presupuestales a cargo de cada entidad.
5. Comité de verificación de cumplimiento de la sentencia: Es la instancia judicial conformada por el juez para la verificación del cumplimiento de la sentencia, cuyos participantes son las partes de la sentencia, la entidad pública encargada de velar por el derecho o interés colectivo, el Ministerio Público y una organización no gubernamental con actividades en el objeto del fallo, sin perjuicio de los demás actores que el juez involucre en la providencia.
6. Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ o el que haga sus veces: Concentra la información procesal, gerencial y financiera de la totalidad de los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales adelantados ante los respectivos despachos públicos, por lo que debe ser actualizado por las entidades y organismos distritales del nivel central, descentralizado y acogido por los organismos de control distritales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

Generalidades:

En ejercicio de las facultades de representación judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, corresponde al Director(a) del DADEP realizar las acciones necesarias para cumplir las providencias judiciales, los acuerdos extrajudiciales, para tal efecto se deberá proveer lo necesario en el acto mediante el cual se adopten las medidas para su cumplimiento con sujeción a las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a la normativa nacional y distrital que regula la materia, a las obligaciones específicas establecidas en la sentencia o en el acuerdo extrajudicial de que se trate.

Competencia para establecer la Procedencia de la Acción de Repetición:

De conformidad con el artículo 26 del Decreto Nacional 1716 de 2009 el Comité de Conciliación del DADEP deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Sobre el trámite para estudiar la procedencia de la Acción de Repetición:

Al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación, o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial del DADEP, se deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (6) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión.

Insuficiencia de la Disponibilidad Presupuestal:

En caso de que el DADEP no cuente con disponibilidad presupuestal para soportar el pago de la sentencia, o acuerdo derivado de la aplicación de un MASC, no se expedirá la resolución de pago, se dejará constancia de este hecho en el expediente y se realizarán las gestiones necesarias para apropiar los recursos a más tardar en la siguiente vigencia fiscal.

En caso de que el pago que deba efectuarse afecte de manera grave la estrategia financiera del plan de desarrollo, que pueda generar un incumplimiento en la meta de balance primario y/o afecte permanentemente el marco fiscal de mediano plazo (MFMP), se deberá solicitar a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantar el trámite pertinente para dar inicio al incidente de impacto fiscal, con el fin de modular o diferir en el tiempo el efecto de la decisión judicial o extrajudicial, de acuerdo con los términos establecidos en la Ley 1695 de 2013.

En el evento de requerir un pago sobre un rubro que no cuente con disponibilidad presupuestal deberá solicitarse adición ante la Secretaría de hacienda o efectuar un traslado presupuestal de otro rubro previo concepto de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Compensación de obligaciones con cargo a los saldos debidos por concepto de sentencias o decisión adoptada a través de un MASC.

Previo al cumplimiento del pago de la sentencia, o acuerdo derivado de la aplicación de un MASC el profesional asignado de la OAJ requerirá a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y a la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Dirección de Gestión del Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad, a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud y a la Subdirección Técnica y de Ejecuciones Fiscales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, para que en un término no superior a cinco (5) días hábiles, informen sobre la existencia de deudas por parte del/la beneficiario/a.

Para hacer efectiva la compensación las obligaciones deben ser recíprocas y actualmente exigibles entre las partes de conformidad con lo establecido en el artículo 1714 y siguientes el Código Civil y en los términos del artículo 7 del Decreto Distrital 838 de 2018.

Término para el pago de sentencias, o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC:

Se deberá expedir la resolución de pago dentro de un término máximo de dos (2) meses, contados a partir de la fecha en la que la dependencia que ejerza la función de representación judicial radique la comunicación dirigida al Director(a) del DADEP informando la existencia de un crédito judicial.

Término para el cumplimiento de obligaciones de dar, hacer o no hacer:

Se adoptarán las medidas necesarias para el cumplimiento en el término señalado en el fallo y en subsidio de lo anterior, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la ejecutoria de la sentencia.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Resolución que ordena el pago de una la providencia judicial y/o el acuerdo derivado de la aplicación de un MASC	Es un documento que servirá de fundamento para dar cumplimiento a las providencias judiciales y a los acuerdos derivados de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos - MASC	Externos: Autoridad competente. Internos: Las áreas misionales y de apoyo del DADEP

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

Resolución 303 del 2007, "Manual de procedimiento para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá D.C."
Resolución 104 DE 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica" Constitución Política de Colombia.
Decreto 839 de 2018 "Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital"
Decreto 838 de 2018 "Por el cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos- MASC, a cargo de las entidades y organismos distritales, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"
Decreto 089 de 2021 "Por medio del cual se establecen lineamientos para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C., y se efectúan unas delegaciones"
Resolución 415 de 2016 "Por medio de la cual se delegan algunas funciones en materia de contratación estatal, ordenación del gasto y del pago, se designan responsables de los proyectos de inversión y se delegan otras competencias a funcionarios del Dadep y se dictan otras disposiciones".



ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
1		INICIO			
2		1 día calendario	Recepcionar la sentencia ejecutoriada o el acta de conciliación y auto que la apruebe, y/o solicitud de pago de sentencias y conciliaciones con los respectivos anexos.	OAJ - Jefe de Oficina	Comunicación - ORFEO
3		1 día calendario	Asignar al abogado a cargo del proceso para dar trámite.	OAJ - Jefe de Oficina	Memorando - Correo Electrónico
4		1 día calendario	Analizar los documentos remitidos según las directrices del decreto 838 de 2018.	OAJ - Profesional asignado defensa judicial	Documento de notificación
5			Verificar si el beneficiario allegó constancia de no haber presentado otra solicitud de pago por el mismo concepto y de no haber iniciado proceso ejecutivo alguno donde pretenda su pago.	OAJ - Profesional asignado defensa judicial	Documento de notificación
6		1 día calendario	Solicitar la constancia del beneficiario de no haber presentado ninguna otra solicitud de pago por el mismo concepto y de no haber iniciado proceso ejecutivo alguno donde pretenda su pago, manifestación que se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento.	OAJ - Profesional asignado defensa judicial	Documento de notificación
7		1 día calendario	Registrar la providencia judicial y/o el acuerdo derivado de la aplicación de un MASC en el SIPROJ.	OAJ - Profesional asignado defensa judicial	SIPROJ WEB
8		1 día calendario	Elaborar requerimiento a las entidades de qué trata el artículo 7 del decreto 838 de 2018 sobre la existencia de deudas tributarias y no tributarias por parte del acreedor de la obligación (5 días hábiles desde la radicación).	OAJ - Profesional asignado defensa judicial	Comunicación - ORFEO
9		5 días hábiles	Recepcionar la respuesta de las entidades de qué trata el artículo 7 del decreto 838 de 2018 sobre la existencia de deudas tributarias y no tributarias por parte del acreedor de la obligación (5 días hábiles desde la radicación).	OAJ - Profesional asignado defensa judicial	Comunicación - ORFEO
10		10 días hábiles	Elaborar memorando dirigido al Director(a) del DADEP informando la existencia de un crédito judicial y solicitando el pago conforme al numeral 4.1 del artículo 4 del decreto 838 de 2018 (10 días hábiles desde la radicación).	OAJ - Profesional asignado defensa judicial	Memorando - Correo Electrónico
11		1 día calendario	Verificar si la obligación se deriva de costas judiciales (agencias en derecho, expensas de notificación, registro, publicaciones, poliza judicial, honorarios de secuestre, honorarios de curador honorarios de perito, liquidación de costas u otros.) correspondiente al Rubro de Gastos de Inversión administrada por la OAJ.	OAJ - Profesional asignado defensa judicial	Documento de notificación
12		1 día calendario	Efectuar la liquidación de intereses moratorios si hay lugar a ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 192 a 195 de la Ley 1437 de 2011 y en las Circulares Externas Nos. 10 y 12 de 2014, expedidas por la Agencia Nacional Jurídica del Estado, o las normas que las sustituyan.	OAJ - Profesional asignado defensa judicial	Documento de notificación



13		1 día calendario	Proyectar, para firma del ordenador del gasto del rubro de gastos de inversión administrado por la OAJ, memorando dirigido a SAF solicitando la Expedición del CDP.	OAJ - Profesional asignado defensa judicial	Memorando - Correo Electrónico
14		1 día calendario	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal con cargo en el Rubro de Gastos de Inversión administrada por la OAJ.	SAF - Responsable de Presupuesto	CDP
15		1 día calendario	Elaborar memorando dirigido al Área del DADEP Responsable del Pago según el proyecto de inversión o gastos de funcionamiento desde el cual se generó la obligación judicial o extrajudicial informando la existencia de un crédito judicial y solicitando el pago conforme al numeral 4.1 del artículo 4 del decreto 838 de 2018 (10 días hábiles desde la radicación).	OAJ - Profesional asignado defensa judicial	Memorando - Correo Electrónico
16		1 día calendario	Efectuar la liquidación de intereses moratorios si hay lugar a ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 192 a 195 de la Ley 1437 de 2011 y en las Circulares Externas Nos. 10 y 12 de 2014, expedidas por la Agencia Nacional Jurídica del Estado, o las normas que las sustituyan.	Profesional Asignado por el Área del DADEP desde la cual se generó la obligación judicial o extrajudicial según el proyecto de inversión o gastos de funcionamiento	Comunicación - ORFEO
17		1 día calendario	Proyectar, para firma del ordenador del gasto responsable del rubro del proyecto de inversión o gastos de funcionamiento desde el cual se generó la obligación judicial o extrajudicial, memorando dirigido a la SAF solicitando la expedición del CDP.	Profesional Asignado por el Área del DADEP desde la cual se generó la obligación judicial o extrajudicial según el proyecto de inversión o gastos de funcionamiento	Memorando - Correo Electrónico
18		1 día calendario	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal a Cargo del Área Responsable del Pago con cargo en el rubro del Proyecto de Inversión o gastos de funcionamiento desde el cual se generó la obligación judicial o extrajudicial.	SAF - Responsable de Presupuesto	CDP
19		1 día calendario	Proyectar para firma del Director(a) del DADEP, la Resolución que ordena el pago de la providencia judicial y/o el acuerdo derivado de la aplicación de un MASC.	Profesional Asignado por el Área del DADEP desde la cual se generó la obligación judicial o extrajudicial según el proyecto de inversión o gastos de funcionamiento	Proyecto de Resolución
20		1 día calendario	Remitir para revisión, aprobación y trámite de firma del Director(a) del DADEP la Resolución que ordena el pago.	Profesional Asignado por el Área del DADEP desde la cual se generó la obligación judicial o extrajudicial según el proyecto de inversión o gastos de funcionamiento	Memorando - Correo Electrónico
21		1 día calendario	Suscribir la Resolución que ordena el pago.	Director(a) del DADEP	Resolución de Pago
22		1 día calendario	Adelantar las gestiones requeridas para incorporar consecutivo de numeración en la Resolución que ordena el pago.	Profesional Asignado por el Área del DADEP desde la cual se generó la obligación judicial o extrajudicial según el proyecto de inversión o gastos de funcionamiento	Resolución de Pago



23		1 día calendario	Diligenciar el formato de solicitud de CRP.	Profesional Asignado por el Área del DADEP desde la cual se generó la obligación judicial o extrajudicial según el proyecto de inversión o gastos de funcionamiento	Formato de solicitud de CRP
24		1 día calendario	Remitir a SAF el formato de solicitud de CRP diligenciado, la resolución de pago con sus respectivos soportes y CDP para expedición de CRP.	Profesional Asignado por el Área del DADEP desde la cual se generó la obligación judicial o extrajudicial según el proyecto de inversión o gastos de funcionamiento	Memorando - Correo Electrónico
25		1 día calendario	Expedir el certificado de registro presupuestal.	SAF - Responsable de Presupuesto	CRP
26		1 día calendario	Elaborar comunicación dirigida a SAF y diligenciar el formato para solicitar la creación del Tercero a quien se le va a realizar el pago. La comunicación deberá tener como mínimo la siguiente información: Tipo de Proceso, Radicado del Expediente, Id SIPROJ, Concepto, Despacho, Fecha de la Providencia Judicial, Fecha de Ejecutoria, Rubro, Valor, CDP, CRP, Orden de Pago, Forma de Pago: Transferencia - Cheque - Nota Debito - Deposito Judicial (Especificar Numero De Cuenta).	Profesional Asignado por el Área del DADEP desde la cual se generó la obligación judicial o extrajudicial según el proyecto de inversión o gastos de funcionamiento	Memorando - Correo Electrónico - Formato de solicitud de creación de Tercero
27		1 día calendario	Crear el Tercero beneficiario acreedor de la obligación en el Sistema BOGDATA de la Secretaría Distrital de Hacienda.	SAF - Responsable de Contabilidad	Soporte de creación de tercero Sistema BOGDATA
28		20 días calendario	Realizar todos los trámites internos y externos para hacer efectivo el cumplimiento de la obligación (20 días calendario posteriores a la notificación del acto de cumplimiento).	Profesional Asignado por el Área del DADEP desde la cual se generó la obligación judicial o extrajudicial según el proyecto de inversión o gastos de funcionamiento	N/A
29			Verificar si el beneficiario facilitó información para efectuar el pago de la obligación.	Profesional Asignado por el Área del DADEP desde la cual se generó la obligación judicial o extrajudicial según el proyecto de inversión o gastos de funcionamiento	
30		1 día calendario	Consignar las sumas a pagar en la cuenta Depósitos Judiciales del Banco Agrario a órdenes del respectivo despacho judicial y a favor del beneficiario.	Profesional Asignado por el Área del DADEP desde la cual se generó la obligación judicial o extrajudicial según el proyecto de inversión o gastos de funcionamiento	Soporte de consignación
31		1 día calendario	Consignar las sumas a pagar en la cuenta bancaria suministrada por parte del beneficiario.	SAF - Responsable de Presupuesto	Soporte de consignación
32		1 día calendario	Generar soporte de pago de la providencia judicial y/o el acuerdo derivado de la aplicación de un MASC según la Forma de Pago: Transferencia - Cheque - Nota Debito - Deposito Judicial.	Profesional asignado por el Área Responsable del Pago	Soporte de consignación
33		1 día calendario	Registrar pago en el SIPROJ.	SAF - Responsable de Presupuesto	SIPROJ WEB
34		1 día calendario	Proyectar oficio dirigido al Despacho Judicial informando el cumplimiento de la obligación.	OAJ - Profesional asignado defensa judicial	ORFEO - Soporte de envío



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Gestión del Estado Público

Procedimiento CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y DE ACUERDOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE UN MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - MASC

V1

Proceso GESTIÓN DE RECURSOS

VIGENCIA: 07/03/2021

CODIGO: 127-PRCGR-09

35		1 día calendario	Remitir el acto administrativo a la Secretaría del Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (6) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión. Para el efecto se deberá remitir la resolución de pago, orden de pago, soporte de pago, certificación de pago total de la providencia judicial y/o acuerdo derivado de la aplicación de un MASC.	OAJ - Profesional asignado defensa judicial	Memorando - Correo Electrónico
36		1 día calendario	Archivar los soportes remitidos en la carpeta del proceso judicial, conforme a la normatividad archivística.	OAJ - Profesional asignado defensa judicial	SIPROJ WEB - Archivo físico
37		N/A	FIN	N/A	N/A

AUTORIZACIÓN

<p>Elaboró:</p> <p>Nombres y Apellidos: Jaime Alejandro Pineda Cely Cargo: Contratista Oficina Asesora Jurídica </p>	<p>Revisó:</p> <p>Nombres y Apellidos: Adolfo Enrique Gomez Salazar Cargo: Profesional Especializado SAF </p> <p>Nombres y Apellidos: Consuelo Ardila Aguirre Cargo: Profesional Especializado SAF </p> <p>Nombres y Apellidos: Claudia Cecilia Suna Ladino Cargo: Profesional Especializado SAF </p> <p>Nombres y Apellidos: Sandra Paola Romero Jimenez Cargo: Contratista OAJ </p> <p>Nombres y Apellidos: Edith Buitrago Varón Cargo: Contratista OAJ </p> <p>Nombres y Apellidos: Julián Fernando González Niño Cargo: Contratista C </p>	<p>Aprobó:</p> <p>Nombres y Apellidos: Mariela Pardo Corredor. Cargo: Jefe Oficina Subdirección Administrativo, Financiera y de control Disciplinario. </p> <p>Nombres y Apellidos: Carlos Alfonso Quintero Mena Cargo: Jefe Oficina Asesora de Jurídica </p>
--	--	---