

	CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES	Código: P-GJR-11
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/07/2025
		Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para el cumplimiento y pago oportuno de sentencias, acuerdos conciliatorios y laudos arbitrales proferidos en contra del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, atendiendo los lineamientos normativos y jurisprudenciales, en aras de garantizar el adecuado y eficiente manejo de los recursos públicos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la presentación de la copia ejecutoriada de una providencia judicial, la cual consistente en una sentencia judicial ejecutoriada o de un auto interlocutorio que fija obligaciones o gastos originados en el trámite del proceso, también un acuerdo conciliatorio debidamente aprobado y finaliza con el pago de la condena u obligación al (los) beneficiario(s).

3. RESPONSABLE

Los responsables directos del procedimiento establecido para el pago de sentencias, acuerdos conciliatorios y laudos arbitrales están en cabeza del ordenador del gasto y de los miembros de los miembros del comité de conciliación, contando con la colaboración de los procesos de jurídica y presupuesta en las etapas correspondientes.

4. DEFINICIONES

4.1. ACTO ADMINISTRATIVO: Es una declaración unilateral de la voluntad, el conocimiento o juicio de un órgano administrativo, realizada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos concretos en forma precisa.

4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP: Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas. - Documento expedido a través del Software Financiero. Artículo 71 Decreto 111 de 1996.

4.3. 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. También es función del Comité decidir en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control que se hallaren vigentes.

4.4. CONCILIACIÓN: Mecanismo alternativo de solución de conflictos, mediante el cual, las partes llegan a un acuerdo que pone fin a la controversia y/o diferencias; esta puede ser judicial o extrajudicial, y se realiza ante un tercero neutral y calificado denominado conciliador, que dejará constancia de todo lo actuado en acta, la cual, presta mérito ejecutivo y hace tránsito cosa juzgada, esta, es suscrita por las partes.

4.5. EJECUTORIA: Término procesal otorgado a las partes para controvertir una decisión judicial, una vez vencido el mismo queda en firme la providencia judicial, generando efectos legales.

	CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES	Código: P-GJR-11
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/07/2025
		Página: 2 de 7

4.6. LEY: Todo juicio que expresa relaciones generalizadas entre fenómenos. Ley jurídica: Ley en sentido formal, que atiende al órgano y al procedimiento seguido para su creación. Aquella que fue creada por el órgano legislativo del estado.

4.7. NORMA: Conjunto de disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de un objeto de estudio. Regla de conducta dictada por una autoridad legítima. Disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

4.8. REGISTRO PRESUPUESTAL (RP): Se entiende por registro presupuestal de la obligación y/o la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que ésta se origina, estableciendo el plazo en el que debe atenderse su pago.

4.9. REQUISITOS DE LA ESENCIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: 1). Que sea expedido en ejercicio de la función administrativa; 2). Que lo sea de forma unilateral y 3). Que contenga una declaración final o definitiva (ejecutoria) sobre un asunto determinado.

4.10. SENTENCIA: Fallo o decisión de un despacho judicial.

5. MARCO LEGAL

5.1. Constitución Política de Colombia de 1991

5.2. Ley 1437 de 2011, por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA.

5.3. Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

5.4. Ley 2080 de 2021, por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

5.5. Ley 2220 de 2022, por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.

5.6. Decreto 624 de 1989, por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

5.7. Decreto 2469 de 2015, por el cual se adicionan los capítulos 4, 5 y 6 al Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, que reglamenta el trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.8. Decreto 1342 de 2016, por el cual se modifican los capítulos 4 y 6 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo relativo al trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES	Código: P-GJR-11
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/07/2025
		Página: 3 de 7

5.9. Normatividad Legal interna vigente aplicable.

6. GENERALIDADES

6.1. Las sentencias y conciliaciones a que se refiere el presente documentos hacen referencia a las a aquellas encaminadas a cumplir obligaciones a cargo del instituto, originadas en asuntos laborales, administrativos, contractuales que han sido reconocidos en procesos judiciales promovidos por los funcionarios, exfuncionario de la institución y terceros reconocidos en la correspondiente sentencia o en auto aprobatorio de conciliación.

6.2. De acuerdo con los lineamientos definidos en el Decreto 1068 de 2015, para el pago de una sentencia, acuerdos conciliatorios y laudos arbitrales se debe requerir la presentación de los siguientes documentos:

- Solicitud presentada mediante escrito donde se afirme, bajo la gravedad de juramento, que no se ha presentado otra solicitud de pago por el mismo concepto, ni se ha intentado el cobro ejecutivo
- Los datos de identificación, teléfono, correo electrónico y dirección de los beneficiarios y sus apoderados
- Copia de la respectiva sentencia, laudo arbitral o conciliación con la correspondiente fecha de ejecutoria
- El poder que se hubiere otorgado, de ser el caso, el cual debe reunir los requisitos de ley, debe incluir explícitamente la facultad para recibir dinero y estar expresamente dirigido a la entidad condenada u obligada
- Certificación bancaria, expedida por la entidad financiera, donde se indique el número y tipo de cuenta del apoderado y la de aquellos beneficiarios mayores de edad que soliciten que el pago se les efectúe directamente
- Copia del documento de identidad de la persona a favor de quien se ordena efectuar la consignación
- Los demás documentos que, por razón del contenido de la condena u obligación, sean necesarios para liquidar su valor y que no estén o no deban estar en poder de la entidad, incluidos todos los documentos requeridos por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF - Nación para realizar los pagos.

6.3. Cuando se de inicio al trámite oficioso de pago, el responsable debe presentar el informe al competente, el cual debe contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación
- Tipo y número de identificación del beneficiario
- Dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente
- Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial
- Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente fecha de su ejecutoria

6.4. Una vez notificada y ejecutoriada una sentencia judicial, laudo arbitral o acuerdo conciliatorio, el tiempo máximo para su informe ante el Comité de Conciliación no puede superar los quince (15) días.

	CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES	Código: P-GJR-11
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/07/2025
		Página: 4 de 7

6.5. Cuando se considere necesario requerir documentos e información indispensable para dar continuidad al trámite de pagos de créditos judiciales a cargo del Instituto a otras entidades o instituciones públicas, el proceso que así lo establezca debe requerirlos directamente, sin perjuicio de que el beneficiario o su apoderado los pueda aportar.

6.6. Mientras el beneficiario o su apoderado allegan la información y/o documentación requerida, el trámite de reconocimiento y pago del crédito judicial queda suspendido, dejando constancia de ello en el expediente correspondiente.

6.7. Para la remisión de la liquidación de salarios y/o prestaciones sociales, el proceso de Gestión del Talento Humano cuenta con un término máximo de 10 días hábiles.

6.8. El proceso de Gestión Jurídica, una vez recibida la información requerida, cuenta con el termino máximo de diez (10) días hábiles, para liquidar el crédito judicial.

6.9. El proceso de Gestión de Recursos Financieros cuenta en un término máximo de dos (2) días hábiles para expedir el CDP de liquidación del crédito judicial y remitirlo al Rector de Institución Tecnológica.

6.10. El proceso de Gestión de Recursos Financieros debe solicitar a la DIAN, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, la certificación de deuda fiscal del beneficiario de la sentencia, conciliación o laudo arbitral.

6.11. Cuando el Instituto no cuente con los recursos necesarios para el pago de una sentencia judicial, este debe adelantar las gestiones necesarias para apropiar los recursos a más tardar en la siguiente vigencia fiscal.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Definir trámite del crédito judicial: Una vez notificada y ejecutoriada una sentencia judicial, laudo arbitral o acuerdo conciliatorio, esta se debe comunicar mediante informe al Comité de Conciliación, quién debe determinar si se da trámite a adelantar, según el caso, y asignar el turno para su pago oportuno. Cuando el Comité de Conciliación determina adelantar el trámite oficioso, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso de que el Comité de Conciliación determine adelantar el trámite a petición, se debe desarrollar la actividad 4.	Comité de Conciliación	Informe F-GD-01 Acta de Reunión

	CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES	Código: P-GJR-11
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/07/2025
		Página: 5 de 7

2	Recolectar información: Consolidar la información requerida en el punto 6.3 del presente documento, el cual permita proyectar el acto administrativo correspondiente.	Apoderado Judicial	Registro de información para Trámite Oficioso F-GJR-01 Resolución proyectada
3	Formalizar acto administrativo: Realizar la firma del acto administrativo proyectado, con el propósito de iniciar el trámite correspondiente. Cuando el acto administrativo corresponde a un Reintegro, se debe dar traslado a la Secretaría General, el proceso de Gestión del Talento Humano y el proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes debe adelantar las acciones correspondientes y se debe finalizar el presente procedimiento. Ver procedimiento PG-SST-04 Reubicación, Readaptación, Rehabilitación y Reintegro Laboral . Cuando el acto administrativo emitido corresponde a un pago de aportes al sistema de seguridad social, este se debe comunicar al proceso de Gestión de Talento Humano, con el propósito de adelantar las acciones pertinentes y, se debe desarrollar la actividad 6. Ver procedimiento P-GTH-04 Nómina . Cuando el acto administrativo emitido corresponda a un pago, se debe desarrollar la actividad 6.	Rector de Institución Tecnológica	F-GJR-01 Resolución formalizada Correo electrónico
4	Presentar solicitud de Trámite a Petición: Presentar y radicar la solicitud de pago junto con la documentación relacionada en el numeral 6.2 del presente documento, que permita dar inicio al trámite correspondiente	La parte interesada o su apoderado	PQRSFD radicada
5	Valorar requisitos para trámite de pago: Revisar los requisitos definidos para el pago correspondiente y determinar si cumplen o no con los lineamientos mínimos de ley específicos. Cuando se evidencie el incumplimiento de requisitos y/o información indispensable para la liquidación del crédito, se debe requerir al beneficiario o apoderado la novedad y, se debe desarrollar la actividad 4. Cuando se evidencie el cumplimiento de los requisitos definidos para el trámite en cuestión, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Solicitud y anexos.

	CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES	Código: P-GJR-11
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/07/2025
		Página: 6 de 7

6	Liquidar salarios y/o prestaciones sociales: Realizar la liquidación de salarios y/o prestaciones sociales y remitir la certificación generada al proceso de Gestión Jurídica.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Certificación
7	Liquidar el crédito judicial: Realizar la liquidación del crédito judicial, en los términos de la sentencia, conciliación o laudo arbitral. Cuando se identifiquen errores en la liquidación, se deben realizar las correcciones necesarias, previo desarrollo de la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Liquidación crédito judicial
8	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal: Emitir el certificado de disponibilidad presupuestal requerido para el pago del crédito judicial correspondiente. Cuando el Instituto no cuenta con los recursos necesarios para realizar el pago, se debe informar al Ordenador del Gasto la novedad, y se debe proceder a la suspensión del trámite, el registro de constancia dentro del expediente respectivo y la finalización del procedimiento. En caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Presupuesto	CDP Certificación Deuda Fiscal Registro expediente
9	Emitir acto administrativo: Emitir el acto administrativo que permita dar cumplimiento a la sentencia judicial, en el cual se deben incluir los valores relacionados en la liquidación del crédito.	Rector de Institución Tecnológica	F-GJR-01 Resolución formalizada Correo electrónico
10	Emitir orden de pago: Una vez ordenado el pago junto con los soportes pertinentes, debe realizar el registro presupuestal y generar la correspondiente orden de pago conforme a los valores liquidados.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Presupuesto	RP Orden de pago
11	Realizar pago: Realizar el pago o consignación por depósito judicial, según sea el caso y, remitir copia de la actuación al proceso de Gestión Jurídica.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Pagaduría	Recibo de egreso Correo electrónico
12	Remitir copia de los soportes de pago. Remitir, al Comité de Conciliación, copia de los soportes de pago, Acto Administrativo y antecedentes, que permitan realizar el estudio de la procedencia de la acción de repetición.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Informe

	CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES	Código: P-GJR-11
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/07/2025
		Página: 7 de 7

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01/07/2025	01	Creación del documento debido a la necesidad de definir lineamientos para el cumplimiento y pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Janeeth León Tarazona

Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación