

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 – P06
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES	Versión: 03 Página: 1 de 17

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para adelantar las actividades pecuniarias y no pecuniarias asociadas al reconocimiento y cumplimiento de sentencias y acuerdos conciliatorios donde ha sido condenada la Fiscalía General de la Nación.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del beneficiario o reporte oficioso, contempla la ejecución de las actividades requeridas para el reconocimiento y cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo de la FGN y finaliza con la expedición de actos administrativos hasta cumplimiento total, lo que incluye posible reintegro asociado al mismo.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Cesión de Derechos: La cesión de derechos es un proceso que se utiliza para transmitir un derecho a otra persona. Esto se hace a través de un título para llevar a cabo este tipo de negocio jurídico. Para que se considere hecha la cesión, se requiere de dos involucrados: uno se conoce como cedente, que en un principio tiene el título sobre el derecho, y el otro es llamado cesionario, que es la persona que recibe los derechos. El cesionario pasa a tener la misma relación con los derechos cedidos que tenía su anterior propietario¹.

Compensación: Cuando, como consecuencia de una decisión judicial, la nación o uno de los órganos que sean una sección del presupuesto general de la nación resulten obligados a cancelar la suma de dinero, antes de proceder a su pago y siempre y cuando la cuantía de esta supere mil seiscientos ochenta (1680) UVT, solicitará a la autoridad tributaria nacional hacer una inspección al beneficiario de la decisión judicial, y en caso de resultar obligación por pagar en favor del Tesoro Público Nacional, se compensarán las obligaciones debidas con las contenidas en los fallos, sin operación presupuestal alguna².

Conciliación: Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador³.

Cosa Juzgada: La sentencia ejecutoriada proferida en proceso contencioso tiene fuerza de cosa juzgada siempre que el nuevo proceso verse sobre el mismo objeto, se funde en la misma causa que el anterior y entre ambos procesos haya identidad jurídica de partes⁴.

¹ Tomado de Página Web <https://www.conceptosjuridicos.com/co/cesion-de-derechos/>

² Ley 1819 de 2016 "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones." Artículo 262

³ Ley 466 de 1998, Artículo 64

⁴ Código General del Proceso: Artículo 303. Cosa Juzgada

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 – P06
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES	Versión: 03 Página: 2 de 17

Cuenta Nueva: Corresponde al trámite radicado por primera vez para iniciar el proceso de pago del crédito judicial.

Crédito Judicial: Es una obligación clara, expresa y exigible contenida en una providencia judicial (sentencia o conciliación).

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.

e-KOGUI: Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.

JL: Jurídico Legal que se identifica con un número consecutivo

Liquidación: Documento generado por la subdirección financiera que contiene el reconocimiento y tasación de los derechos económicos reconocidos en la sentencia judicial respectiva, que se usa como insumo para el reconocimiento y sustanciación del acto administrativo de pago.

Medida Cautelar: Son mecanismos jurídicos establecidos por el legislador con fundamento constitucional que tienen como finalidad garantizar la eficacia de las providencias judiciales que ponen fin a un proceso

Obligación pecuniaria: Obligación cuya prestación consiste en el pago de una suma de dinero.

Obligación No Pecuniaria: Obligación de hacer que no tiene un valor monetario directo asociado a ella.

ORFEO: Sistema de correspondencia que permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos

PAC: Plan Anual de Caja.

Pago Oficioso: Surge del trámite espontáneo que inicia la entidad en virtud de la comunicación de sentencias, decisiones judiciales, laudos arbitrales y/o acuerdos conciliatorios⁵.

Proceso Ejecutivo: Es el medio judicial para hacer efectivas, por la vía coercitiva, las obligaciones incumplidas por el deudor. Es decir, es el medio para que el acreedor haga valer el derecho (que conste en un documento denominado título ejecutivo) mediante la ejecución forzada.

⁵ Tomado de Guía para el trámite de pagos de sentencias, decisiones judiciales y acuerdos conciliatorios. Código: GJ-GU-06 v1.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 – P06 Versión: 03 Página: 3 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES	

Reintegro: Devolución de recursos, por transferencias realizadas a los beneficiarios y/o terceros involucrados en el proceso de pago de la sentencia judicial.

Sentencia: Providencias del juez que deciden sobre las pretensiones de la demanda, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien. Con la sentencia se da la culminación del proceso, en la que el juzgador define los derechos y las obligaciones de las partes incurso en el proceso.

Soporte de Pago: Entiéndase como el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias al generarse el soporte a través del sistema SIIF-Nación como resultado del trámite adelantado por Subdirección Financiera de la FGN.

Subsanación: Entiéndase como la acción de reparar, remediar, corregir, enmendar, arreglar, rectificar, solucionar todo lo referente al proceso del crédito judicial.

Turno de Pago: De conformidad con el artículo 15 de la Ley 962 de 2005, el turno es un derecho y se asigna respetando el orden cronológico de presentación de las solicitudes de pago sin importar la naturaleza de estas. Este turno corresponde a la fecha en que la solicitud cumple con el lleno de requisitos legales exigidos para el pago y es enlistado dentro de la base de datos Unidad de Pagos de turnos⁶.

UVT: Unidad de valor tributario.

4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 678 de 2001, Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.
- Ley 962 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4669 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

⁶ Ley 962 de 2005. Artículo 15: **Derecho de turno.** Los organismos y entidades de la Administración Pública Nacional que conozcan de peticiones, quejas, o reclamos, deberán respetar estrictamente el orden de su presentación, dentro de los criterios señalados en el reglamento del derecho de petición de que trata el artículo 32 del Código Contencioso Administrativo, sin consideración de la naturaleza de la petición, queja o reclamo, salvo que tengan prelación legal. Los procedimientos especiales regulados por la ley se atenderán conforme a la misma. Si en la ley especial no se consagra el derecho de turno, se aplicará lo dispuesto en la presente ley.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 – P06
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES	Versión: 03 Página: 4 de 17

- Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.
- Ley 1564 de 2012, Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014, Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 01 de 1984, del Código Contencioso Administrativo (en adelante CCA)
- Decreto 768 de 1993, por el cual se reglamentan los artículos 176 y 177 del CCA, este Decreto fue modificado y adicionado por el Decreto 818 de 1994 que a su vez fue modificado por el Decreto 2841 de 1994.
- Decreto 359 de 1995, Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994.
- Decreto 111 de 1996, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 1068 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 1069 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
- 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, por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- 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.
- Resolución 0-0259 del 29 de abril de 2022, Por medio de la cual se reorganiza la Dirección de Asuntos Jurídicos y se dictan lineamientos para el juzgamiento en los procesos disciplinarios de primera instancia al interior de la Fiscal/a General de la Nación.
- Resolución 0256 del 20 de junio de 2024, “por medio de la cual se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones”.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 – P06 Versión: 03 Página: 5 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES	

5. DESARROLLO

N.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir y clasificar los documentos para el reconocimiento y cumplimiento de obligaciones de sentencias y conciliaciones judiciales:</p> <p>Una vez surtido el procedimiento de recepción y radicación en la DAJ de los documentos para el reconocimiento y cumplimiento de obligaciones de sentencias y conciliaciones judiciales, se procede con el funcionario que funge de canal asignado por Secretaría Común a clasificar la correspondencia, verificando en la base de datos si la radicación corresponde a una solicitud nueva o ya existente. Realiza la asignación y reparto de trámites jurídicos atendiendo los siguientes lineamientos:</p> <p>a) Solicitud de pago cuenta nueva: Asignar las solicitudes de cuentas nuevas a los funcionarios.</p> <p>b) Expediente ya existente / Subsanción: Asignar de acuerdo con el orden de reparto, estableciendo como criterio inicial de asignación para efectos de agrupación, el mismo abogado, que ha realizado gestión o impulso del caso con anterioridad, en el evento de no ser posible se asignará a otro abogado considerando la carga laboral y continuar con la actividad Nro. 3. (profesional de cuentas nuevas - Unidad de Pagos).</p> <p>c) Peticiones: Se asigna el reparto de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los casos que tengan requerimientos anteriores se asignan a los abogados que hayan dado respuestas y/o conocido del caso con anterioridad. 2. De acuerdo con el orden de reparto. <p>Continuar con la actividad Nro. 8 (profesional abogado Unidad de Pagos). En todo caso se dará cumplimiento al procedimiento institucional de peticiones.</p> <p>d) Cesión de derechos: Asignar de acuerdo con el orden de reparto, es decir, al abogado en turno. Continuar en actividad Nro. 8. (profesional abogado Unidad de Pagos)</p>	Servidor asignado de Secretaría Común	Canal de correspondencia y base de datos actualizada en lo referente al reparto.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 – P06 Versión: 03 Página: 6 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES	

N.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	<p>Crear cuenta nueva para pago:</p> <p>El funcionario responsable verifica que la solicitud de cumplimiento de la condena (pecuniaria y/o no pecuniaria) contenga los requisitos del Decreto 2469 de 2015 y la información según lo establecido en el formato “Lista de Verificación de Requisitos para el Pago de Créditos Judiciales”, una vez verificado, si cumple diligencia formulario Google Forms-Cuentas nuevas y pasar a la actividad Nro. 4.</p> <p>De manera simultánea a la verificación de los requisitos se crea el expediente de pago con asignación de número e-KOGUI y/o (JL), y se solicita con memorando a la Subdirección Financiera la liquidación, se entrega foliado el expediente a los funcionarios notificadores de la Unidad de pagos para continuar con la actividad Nro. 5 (asignación de turno de Secretaría Común y luego pasa a servidor notificaciones Unidad de Pagos) e informa si existe sanción no pecuniaria al funcionario responsable para su cumplimiento.</p> <p>Para el caso de las Nulidades con obligación de hacer, relacionada con inclusión en nómina, se valida la base de datos con el funcionario responsable de la Coordinación de Defensa Jurídica y de ser necesario solicita lo pertinente para el cumplimiento de la medida.</p> <p>En su defecto, si la solicitud no cumple, se rotula con los 23 dígitos del radicado de la sentencia objeto de pago e identificación del beneficiario y apoderado y el servidor debe foliar y entregar el expediente a la Secretaría Común mientras subsana.</p> <p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se trate de saldos a favor de un tercero, adelantados mediante proceso ejecutivo, de no existir trámite de pago se incluirán como solicitud de cuenta nueva para pago. 2. Entregadas las liquidaciones por la Subdirección Financiera, se incorporan al expediente. 	Servidor de cuentas nuevas Unidad de pagos	<p>Formulario de Google Forms y Base de Datos actualizada referente al turno de pago.</p> <p>Expediente, Formato “Lista de Verificación de Requisitos para el Pago de Créditos Judiciales”, Memorando solicitud de liquidación.</p>
3	<p>Verificar el expediente en el cumplimiento de requisitos para Subsanción:</p> <p>El funcionario responsable revisa la documentación aportada, por el beneficiario y/o apoderado en lo referente a la subsanción, junto con la solicitud de pago y/o alcance allegado, así como en el formato “Lista de Verificación de Requisitos para el Pago de Créditos Judiciales”, y deja constancia de su actualización en el expediente:</p>	Profesional de cuentas nuevas Unidad de pagos	Formato “Lista de Verificación de Requisitos para el Pago de Créditos Judiciales”

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 – P06 Versión: 03 Página: 7 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES	

N.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>1. Si los documentos requeridos para subsanar fueron allegados en su totalidad, los incorpora al expediente, gestiona ante la Subdirección Financiera la liquidación inicial y genera el número e-KOGUI y/o (JL) para actualizar la rotulación del mismo e informa de la medida no pecuniaria si la hay al funcionario responsable para cumplimiento; posteriormente, entrega foliado a los funcionarios responsables de notificar, para continuar con la actividad Nro. 6.</p> <p>2. Si los documentos requeridos para subsanar no fueron allegados en su totalidad, se remite a los funcionarios notificadores para oficiar nuevamente al beneficiario, el abogado debe foliar y entregar el expediente a la Secretaría Común.</p>		Expediente foliado-actualizado Correo electrónico.
4	<p>Solicitar Asignación de Turno:</p> <p>Una vez validado el cumplimiento de requisitos, el servidor responsable diligencia formulario de Google Forms-Subsanaciones y registra la fecha del último radicado con el que se dio cumplimiento total, e informa a Secretaría Común solicitando asignación de turno y que se actualice la base de datos de la Unidad de Pagos.</p> <p>El funcionario realiza actualización de la rotulación del expediente de pago con su respectivo número e-KOGUI y/o (JL) asignado.</p>	Servidor responsable de las notificaciones- Unidad de Pagos	Formulario Google Forms-Subsanación Correo electrónico institucional Expediente rotulado
5	<p>Asignar Turno para Pago y actualización base de datos de pagos:</p> <p>La Secretaría Común de la DAJ asigna por solicitud de la Unidad de Pagos, la fecha de turno en orden cronológico de conformidad con la última fecha según radicado de correspondencia, que arroja el Sistema de Gestión Documental (Orfeo) del cumplimiento de la totalidad de los requisitos, actualiza la base de datos y remite correo electrónico a los funcionarios de la Unidad de Pagos involucrados, informando la asignación del turno.</p>	Servidor asignado de Secretaría Común	Registro actualizado en base con el turno asignado. Correo electrónico institucional
6	<p>Notificar al apoderado y beneficiario de asignación de turno y remisión expediente archivo:</p> <p>El funcionario responsable elabora oficio mediante gestor documental y remite la comunicación al beneficiario y apoderado a través del correo electrónico institucional: notifica.pagosfgn@fiscalia.gov.co y por correspondencia, atendiendo el procedimiento institucional de peticiones.</p>	Servidor responsable de las notificaciones- Unidad de Pagos	Oficio Correo electrónico institucional con notificación de pago Base de Datos y formulario Google Forms-Notificación Turno

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 – P06 Versión: 03 Página: 8 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES	

N.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Diligencia el formulario Google Forms-Notificación Turno e incluye en físico el respectivo correo de asignación y oficio de notificación turno al expediente, el servidor responsable debe foliar y entregar el expediente a la Secretaría Común.		Expediente físico actualizado Formato Préstamo de Carpetas o Expedientes en Archivo de Gestión
7	<p>Cumplimiento Medidas No Pecuniarias:</p> <p>El funcionario responsable analiza la información remitida por el funcionario de cuentas nuevas en relación con las obligaciones de hacer a las que haya sido condenada la FGN y adelanta el trámite correspondiente a fin de generar el cumplimiento en los términos señalados en la sentencia por parte del Director(a) de Asuntos Jurídicos, oficiando a quien corresponda, revisando posibles concertaciones y de ser el caso solicitando la publicación y socialización de la medida y las demás acciones necesarias para su consecución.</p> <p>Alimenta la base de datos (formulario Google Forms-No Pecuniario), notifica cumplimiento al beneficiario y apoderado por correo electrónico: notifica.pagosfgn@fiscalia.gov.co y por correspondencia de ser necesario e incorpora al expediente las evidencias foliadas y da cumplimiento en materia de archivo con Secretaría Común.</p>	Profesional de cumplimiento medidas no pecuniarias Unidad de pagos	Oficio Correo electrónico institucional. Expediente físico actualizado Base de Datos y formulario Google Forms-No Pecuniario.
8	<p>Novedades de Créditos Judiciales:</p> <p>La radicación de estos documentos puede incluir: subsanaciones, actualización de datos del crédito (beneficiarios o persona jurídica que acredita existencia y representación legal, con certificación de Cámara de Comercio no mayor a 60 días), peticiones asociadas, sucesiones, cesiones y/o reintegros, entre otros; se remite por reparto según orden de turno a uno de los abogados encargados de estos trámites, quién revisa y valida integralmente la solicitud para dar respuesta de fondo. En cuanto a peticiones da cumplimiento a lo establecido en el procedimiento institucional de peticiones.</p> <p>Para el caso puntual de las Cesiones, analiza el contrato y valida procedencia de aceptación y/o necesidad de realizar condicionamiento de solicitud al cesionario de paz y salvo y copia de la transferencia bancaria que compruebe que el beneficiario del fallo judicial recibió el pago como indemnización del perjuicio, con el soporte en el expediente. Informa mediante oficio a las partes involucradas en la cesión la aceptación sin condición o caso contrario, deja sin efectos la</p>	Servidor responsable de la Unidad de Pagos (Abogado)	Oficio Correo electrónico institucional. Expediente físico actualizado Base de Datos y formulario Google Forms Novedades. Proyecto de acto administrativo (Si aplica).

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 – P06 Versión: 03 Página: 9 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES	

N.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>misma, e incluye la trazabilidad de lo actuado en la carpeta física.</p> <p>En caso de corresponder a Reintegro, bien sean voluntarios, requeridos u ordenados por autoridades judiciales, informa y deja trazabilidad con el Departamento de Cobro Coactivo, si ha lugar, para lo de su competencia, realiza control de legalidad, y cierra con la proyección del acto administrativo y soportes (actividad 14) para aprobación del Director(a) de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Tramitada la novedad, diligencia formulario Google Forms-Novedades, incluye en físico la traza completa de la misma al expediente, folía y continúa con la siguiente actividad, para finalizar con la remisión a archivo de Secretaría Común.</p>		
9	<p>Notificar al apoderado y/o beneficiario las Novedades presentadas:</p> <p>El funcionario responsable elabora oficio mediante gestor documental y remite la comunicación al beneficiario y apoderado a través del correo electrónico: notifica.pagosfgn@fiscalia.gov.co y por correspondencia atendiendo el procedimiento institucional de peticiones. Revisa inclusión en físico de la novedad al expediente junto con la respectiva notificación, folía y remite a archivo de Secretaría Común.</p>	Servidor responsable de la Unidad de Pagos (Abogado)	Oficio Correo electrónico institucional. Expediente físico actualizado Base de Datos – Novedades.
10	<p>Identificar los créditos judiciales a ser cancelados para cumplimiento PAC mes:</p> <p>Atendiendo el PAC mensualizado solicitado a través de memorando, el profesional enlista las sentencias y conciliaciones objeto de pago, de acuerdo con el orden cronológico de turno asignado y registrado en la base de datos de pagos por la Secretaría Común, solicita con memorando la reliquidación de los créditos a la Subdirección Financiera y remite a funcionario validador para trámite ante la DIAN de beneficiarios que superen las UVT para efectos de compensación.</p> <p>De ser necesario, se debe contemplar los turnos antiguos solicitados por abogados mediante correo, al igual que saldos o por acción de Tutela (constante revisión) y en todo caso siempre verifica y es responsable que los créditos reliquidados por la Subdirección Financiera y por asignar para sustanciación, correspondan al estricto orden cronológico del turno.</p> <p>NOTA:</p>	Servidor responsable de reparto de la Unidad de Pagos y Subdirección Financiera	Base de Datos - cumplimiento PAC. Memorando reliquidación Correo electrónico institucional.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 – P06 Versión: 03 Página: 10 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES	

N.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Ante la posibilidad de presentarse una novedad en el trámite de pago del crédito judicial la Unidad de Pagos programará <i>de forma adicional trámites que continúan por turno</i> que sumen un 10% del PAC como margen de error, para atender las novedades que se puedan presentar y garantizar así la ejecución del PAC asignado.</p>		
11	<p>Asignar y realizar reparto del Crédito Judicial para Sustanciación:</p> <p>Una vez se cuenta con la actualización de la liquidación, incorpora la misma al expediente y lo asigna al funcionario responsable de la sustanciación (abogado) a efectos de elaboración del acto administrativo.</p>	Servidor responsable reparto de la Unidad de Pagos	Correo electrónico institucional. Expediente físico actualizado
12	<p>Trámites de Validación para Sanear Expediente:</p> <p>El abogado sustanciador una vez reciba el reparto, procede con el diligenciamiento del “Formato Lista de Control del Expediente de Pago – PAC”, con el fin de identificar los posibles aspectos y actos constitutivos de subsanación y validación del expediente para su debida sustanciación y/o establecer posibles conceptos por los cuales puede el expediente ser susceptible de pago parcial, entre los que se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nulidades: En el caso de las nulidades se debe validar la totalidad de documentos para pago, solicitando la actualización o consecución de la información como: constancia Kardex devengados y deducidos, certificados de afiliación a fondos y con apoyo de funcionario validador, la liquidación de COLPENSIONES, si aplica, la cual se radica directamente en la ventanilla institucional de esa entidad. ▪ DIAN: el sustanciador con base en la liquidación, consulta el estado del RUT de cada beneficiario que supere las UVT establecidas para la vigencia, revisa y analiza comunicaciones de la DIAN y/o solicita remisión de la consulta con el funcionario validador con el formato establecido por la DIAN a través del correo electrónico. En los casos que la DIAN reporte a un beneficiario de sentencia con deuda, solicita a dicha entidad adelantar los trámites respectivos para la expedición de la Resolución de Compensación con su respectiva fecha de ejecutoria, registrando y compensando la deuda en el acto administrativo de pago. Según los parámetros establecidos por la DIAN, sólo se diligencia el formato con los beneficiarios que tengan el RUT ACTIVO y superen las UVT. ▪ Solidaridad: Valida mediante correo electrónico de funcionario enlace conciliaciones, con qué entidad y el 	Servidor de apoyo en validación de la Unidad de Pagos y Abogado Sustanciador	“Formato Lista de Control del Expediente de Pago – PAC” Oficios Memorando Correo electrónico institucional. Expediente físico actualizado.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 – P06 Versión: 03 Página: 11 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES	

N.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>porcentaje de condena a la FGN a efectos de establecer posibles pagos y constituir como deudores o cuenta por pagar las entidades externas relacionadas en la sentencia en el mismo acto administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sucesiones: En caso de fallecimiento de algún beneficiario de la sentencia o conciliación, el pago se efectúa a los herederos, una vez éstos alleguen copia auténtica del registro o acta de defunción del beneficiario y la copia auténtica de la sentencia que acepta la partición efectuada en el respectivo proceso sucesoral, debidamente ejecutoriada; o de la escritura pública correspondiente. Valida sucesores para efectos de pago y/o genera impulso para su consecución, sin la debida documentación no se realiza pago al beneficiario Q.E.P.D. ▪ Menores/Mayores: Establece mayoría de edad de beneficiarios para efectos del pago, si en el transcurso del proceso o del trámite de la solicitud de pago, el beneficiario cumple la mayoría de edad, debe aportar nuevo poder o ratificación del existente. ▪ Validación Cuentas: Valida las cuentas relacionadas y/o solicita su creación, actualización o reactivación con fundamento en la información de cuentas activas de la Subdirección Financiera. Si el beneficiario de la sentencia o conciliación es persona jurídica, debe acreditar su existencia y representación legal, a través de certificación expedida por Cámara de Comercio y adjuntar la certificación bancaria en la cual deba realizarse el depósito. ▪ Costas y Agencias en Derecho: Valida si hay condena por estos conceptos y se cuenta con auto de liquidación para efectos del reconocimiento y pago. ▪ Novedades: Verificar con canal Orfeo y funcionarios encargados de las mismas al interior de la unidad la existencia de novedades que puedan cambiar el sentido del pago, radicadas incluso hasta el día hábil anterior a la sustanciación. 		
13	<p>Validar saldos de Procesos Ejecutivos, Medidas Cautelares o Procesos Persuasivos-Coactivos relacionados con el crédito judicial:</p> <p>Validar con las demás coordinaciones de la DAJ, la existencia de éstos, mediante correo electrónico dirigido a los responsables y superior funcional y/o una vez notificada la Unidad de Pago y Cumplimiento de Sentencias y Conciliaciones por la Sección de Competencia Residual de la Coordinación de Defensa Jurídica del saldo de un proceso ejecutivo, incluye lo pertinente de existir alguna medida, en el acto administrativo o la resolución de pago.</p>	Servidor de la Unidad de Pagos Abogado Sustanciador	Expediente físico actualizado Correo electrónico institucional.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 – P06 Versión: 03 Página: 12 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES	

N.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>NOTA: Si sobre el trámite en curso versa alguna de estas condiciones, en relación con pagos de saldo a favor de terceros, se motiva el detalle a efectos de trazabilidad y para mitigar el reconocimiento de intereses moratorios.</p>		
14	<p>Proyectar acto administrativo para pago:</p> <p>El funcionario responsable de la sustanciación proyecta el acto administrativo con observancia de las fechas de cesación de intereses y en coherencia con la liquidación emitida por la Subdirección Financiera y remite para validación de cadena de revisión.</p> <p>Incluir en expediente físico el proyecto de Resolución, Formato de Control del Expediente de Pago – PAC y la liquidación, en cuanto a la demás documentación recabada, la misma ya debe estar incorporada y foliada cronológicamente en el expediente al momento de iniciar cadena de revisión.</p>	<p>Servidor responsable de la Unidad de Pagos</p> <p>Abogado Sustanciador Secretaría Común</p>	<p>Expediente físico actualizado.</p> <p>Formato de Control del Expediente de Pago-PAC.</p> <p>Proyecto Acto Administrativo de pago.</p> <p>Correo electrónico institucional.</p>
15	<p>Revisión y Vo. Bo del acto administrativo:</p> <p>Con la completitud del expediente y la Resolución proyectada se realiza la revisión y análisis de todo el trámite adelantado a fin de asegurar que la información registrada en el acto administrativo sea consecuente con los beneficiarios o apoderados, valores acordes a la liquidación, números de identificación y cuentas bancarias, lo anterior con el fin de contar con los distintos vistos buenos solicitados en el Acto de Resolución Proyectado.</p>	<p>Revisores Coordinador Unidad de Pagos y Subdirección Financiera</p>	<p>Proyecto Acto administrativo con Vo. Bo</p>
16	<p>Firma del Acto Administrativo, ordenador del Gasto</p> <p>Una vez cuenta el acto administrativo con todos los Vo. Bo, se procede a firmar para posterior trámite de numeración.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Acto Administrativo Firmado</p>
17	<p>Numerar Acto Administrativo:</p> <p>Una vez firmado el Acto Administrativo por el Ordenador del Gasto se realiza la numeración y digitalización para ser remitido a la Subdirección Financiera mediante correo electrónico para pago y se incorpora copia al Expediente.</p> <p>El trámite de Pago continúa con el procedimiento establecido por la Subdirección Financiera.</p>	<p>Coordinación Secretaría Común</p>	<p>Acto Administrativo numerado Correo electrónico Expediente actualizado</p>
18	<p>Validar cumplimiento del PAC:</p> <p>El funcionario responsable realiza validación y punteo de créditos con las respectivas observaciones y/o justificaciones, con apoyo de la Subdirección Financiera para validar el monto</p>	<p>Servidor responsable del reparto de la Unidad de Pagos</p>	<p>Soporte SIIF Correo electrónico de Subdirección Financiera.</p>

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 – P06 Versión: 03 Página: 13 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES	

N.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>de los pagos, turno y cumplimiento total del PAC con observancia del soporte SIIF.</p> <p>Realiza seguimiento presupuestal del caso y control de movimientos de la cuenta acreedores varios de la FGN y valida necesidad de generar posibles liberaciones de saldos.</p> <p>De forma paralela actualiza y consolida las priorizaciones y genera listado preliminar para pagos dentro del mes siguiente.</p>		Listado preliminar pagos siguiente mes
19	<p>Notificar y remitir copia del Acto Administrativo:</p> <p>Una vez cancelado el crédito judicial por parte de la Subdirección Financiera, debe notificar desde la Unidad de Pagos al apoderado, beneficiarios, cesionario, entidad solidaria y/o áreas competentes el acto administrativo que da cumplimiento a su favor.</p> <p>Así mismo, informa por correo a la Sección de Competencia Residual, para el estudio y presentación al Comité de Conciliación de la viabilidad de posibles acciones de repetición y copia al contador de la DAJ, para lo de su competencia.</p> <p>NOTA: En caso de que el acto administrativo de pago ordene oficiar a otras dependencias o entidades, notifica mediante correo pagosfgn@fiscalia.gov.co.</p>	Servidor de la Unidad de Pagos-responsable de las notificaciones y/o servidor de apoyo en validación	Correo notificación de pagos. Oficio Memorando Correo electrónico institucional. Expediente físico actualizado.
20	<p>Realizar entrega de los expedientes administrativos a archivo:</p> <p>Se incorpora copia del acto administrativo, comprobante de pago exitoso del crédito judicial (SIIF) y notificaciones, se valida la completitud y foliación del expediente. El servidor responsable debe entregar el expediente a la Secretaría Común.</p>	Servidor de apoyo de la Unidad de Pagos.	Formato Préstamo de Carpetas o Expedientes en Archivo de Gestión
21	<p>Publicar avance de turnos:</p> <p>Se solicita realizar publicación mensual en la página Web de la FGN en el Link de transparencia y de pagos, informando el seguimiento y avance de la fecha de turnos de pago.</p>	Servidor de apoyo de la Unidad de Pagos y Secretaría Común	Memorando Correo electrónico institucional Página Web.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 – P06 Versión: 03 Página: 14 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES	

6. PUNTOS DE CONTROL

No. ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibir y clasificar los documentos para el reconocimiento y cumplimiento de obligaciones de sentencias y conciliaciones judiciales	Posibilidad de reasignación del caso a otro servidor, diferente al que en su momento se le fue asignado.	Servidor asignado de Secretaría Común	Base de datos actualizada en lo referente al reparto..
2. Verificar el expediente en el cumplimiento de requisitos para Subsanción:	Posibilidad de dar trámite sin el cumplimiento de los requisitos	Servidor de cuentas nuevas Unidad de pagos	Formulario de Google Forms y Base de Datos actualizada referente al turno de pago. Expediente, Formato “Lista de Verificación de Requisitos para el Pago de Créditos Judiciales”
3. Expediente existente y verificación de requisitos para Subsanción:	Posibilidad de dar trámite sin el cumplimiento de los requisitos	Profesional de cuentas nuevas Unidad de pagos	Formato “Lista de Verificación de Requisitos para el Pago de Créditos Judiciales”
4.Solicitar Asignación de Turno:	Posibilidad de no registrar la fecha correcta del cumplimiento de requisitos.	Servidor responsable de las notificaciones- Unidad de Pagos	Correo electrónico institucional
7.Cumplimiento Medidas No Pecuniarias:	Posibilidad de incumplir con las obligaciones de hacer, a las que ha sido condenada la entidad.	Profesional de cumplimiento medidas no pecuniarias Unidad de pagos	Oficio Correo electrónico institucional. Expediente físico actualizado Base de Datos y formulario Google Forms- No Pecuniario.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 – P06 Versión: 03 Página: 15 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES	

No. ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
8. Novedades de Créditos Judiciales:	Posibilidad de darle trámite a las novedades con requisitos incompletos.	Servidor responsable de la Unidad de Pagos (Abogado)	Oficio Correo electrónico institucional. Expediente físico actualizado Base de Datos y formulario Google Forms Novedades. Proyecto de acto administrativo (Si aplica).
9. Notificar al apoderado y/o beneficiario de Novedades:	Posibilidad que el expediente quede incompleto al no incluir la novedad y notificación del trámite.	Servidor responsable de la Unidad de Pagos (Abogado)	Oficio Correo electrónico institucional. Expediente físico actualizado Base de Datos – Novedades.
10. Identificar los créditos judiciales a ser cancelados para cumplimiento PAC mensual:	Posibilidad de no realizar la programación en el orden cronológico, incluidos los trámites priorizados por tutelas o antiguos con cumplimiento de requisitos.	Servidor responsable de reparto de la Unidad de Pagos.	Base de Datos cumplimiento - PAC
12. Trámites de Validación para Sanear Expediente	Posibilidad de darle trámite a las novedades con requisitos incompletos.	Servidor de apoyo en validación de la Unidad de Pagos y Abogado Sustanciador	“Formato Lista de Control del Expediente de Pago – PAC” Oficios Memorando Correo electrónico institucional.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 – P06 Versión: 03 Página: 16 de 17
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES	

No. ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
			Expediente físico actualizado.
13. Validar saldos de Procesos Ejecutivos, Medidas Cautelares o Procesos Persuasivos-Coactivos relacionados con el crédito judicial.	Posibilidad de adelantar trámites sin la verificación de la existencia de saldos de Procesos Ejecutivos, Medidas Cautelares o Procesos Persuasivos-Coactivos relacionados con el crédito judicial.	Servidor de la Unidad de Pagos Abogado Sustanciador	Correo electrónico institucional
15. Revisión y Vo. Bo. del acto administrativo:	Posibilidad de culminar el trámite de revisión y Vo. Bo. con inconsistencia.	Revisores, Coordinador Unidad de Pagos y Subdirección Financiera	Acto administrativo con Vo. Bo.
17. Numerar Acto Administrativo:	Posibilidad de generar duplicidad en la numeración de los actos administrativos.	Coordinación Secretaría Común	Acto Administrativo Numerado
18. Validación del Cumplimiento del PAC.	Posibilidad de que la información de la DAJ no sea acorde a la que tiene la Subdirección Financiera.	Servidor responsable del reparto de la Unidad de Pagos	Soporte SIIF – Correo electrónico de Subdirección Financiera.

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisión: Coordinación Unidad de Pago y Cumplimiento de Sentencias y Acuerdos Conciliatorios, Coordinación Secretaría Común.

Aprobó: Líder de proceso Dra. Andrea del Pilar Verdugo Parra – Directora de Asuntos Jurídicos.

8. ANEXOS

8.1 FLUJOGRAMA

