

1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y actividades para verificar los requisitos de ley, liquidar y pagar las sentencias judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones, debidamente aprobadas, que se produzcan como resultado de procesos ordinarios, contenciosos administrativos, arbitrales y conciliatorios, en contra del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, proferidas por las autoridades judiciales.			
2. ALCANCE:	Se 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 termina con el pago de la condena u obligación al (los) beneficiario(s).			
3. RESPONSABLE:	Funcionarios y/o contratistas que hacen parte de los Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales/Procedimiento Pago Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Conciliaciones.			
4. DEFINICIONES.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Conciliatorio: Documento en donde se expresa la voluntad de dos o más personas que convienen en solucionar sus diferencias y controversias con el concurso de un tercero. • Cumplimiento de Providencias Judiciales y Decisiones Extrajudiciales: Conjunto de actividades coordinadas que desarrollan las diferentes áreas de dependencias, tendientes a dar efectivo y oportuno cumplimiento a las sentencias, acuerdos conciliatorios y laudos arbitrales. • Decisión Extrajudicial: Instrumento que contiene una solución o acuerdo sobre una obligación clara, expresa y exigible, derivada de un método extrajudicial de resolución de controversias legal y de obligatorio cumplimiento. • Laudo Arbitral: Decisión que pone fin a un litigio, proferida por un particular que se denomina árbitro, investido transitoriamente con la facultad de administrar justicia en una controversia específica. • Providencia Judicial: Decisión proferida por el titular de un despacho judicial, que resuelve declarando obligaciones y órdenes a cargo de la Administración o de un particular, sean estas resultado de la solución de fondo de las pretensiones de la acción judicial mediante sentencias o de la fijación de gastos originados en el trámite del proceso integrado por las finanzas, las cauciones, las multas, las costas y agencias en derecho, las expensas y honorarios mediante autos. • Sentencia: Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso. • Sentencia Ejecutoriada: Sentencia que ya no admite recurso judicial alguno, en la que se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva de acuerdo con el caso concreto. Se dice que la causa está "ejecutoriada", cuando ya han terminado todos los trámites legales y produce además el efecto jurídico de cosa juzgada. 			
5. ABBREVIATURAS.	N.A.			
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	N.A.			
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>El trámite de pago se inicia por solicitud del beneficiario(s) con los documentos señalados para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El presente procedimiento se aplicará para el cumplimiento de las siguientes decisiones: Las sentencias debidamente ejecutoriadas, laudos arbitrales debidamente ejecutoriados y las actas de conciliaciones debidamente aprobadas. • Requisitos de la solicitud de pago por parte del beneficiario: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de pago: Indicando nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o acuerdo conciliatorio; tipo y número de identificación del beneficiario acompañando copia de la misma. b) Calidad en que se actúa, en caso de actuar a través de apoderado, deberá anexar el poder debidamente otorgado para solicitar el pago de la conciliación o el crédito judicialmente reconocido, el poder deberá contener los requisitos de ley, los cuales consta de tener presentación personal ante Notaría, deberá incluir explícitamente la facultad de recibir dinero y estar dirigido al Ministerio. Adicionalmente, tendrá que anexar copia legible de la Tarjeta Profesional, documento de identidad y la certificación expedida por el correspondiente despacho judicial sobre la vigencia del poder, en caso de ser necesario. c) Datos de identificación, teléfono, dirección física y electrónica de los beneficiarios y sus apoderados, así como la manifestación de la aceptación de notificación electrónica, si es el caso. d) Número de radicado completo (los 23 dígitos que identifica el proceso judicial). e) Copia de la sentencia, laudo arbitral o acta y auto de aprobación de la conciliación con fecha y constancia de ejecutoria y de ser primera copia que presta mérito ejecutivo expedida por el despacho judicial de conocimiento. f) Declaración bajo la gravedad del juramento manifestando que no se ha recibido pago alguno, ni presentado otra solicitud de pago por el mismo concepto, ni proceso ejecutivo para hacer efectivo el cumplimiento de la sentencia. g) Certificación expedida por la entidad bancaria respectiva en donde conste el número de cuenta, nombre del cuentahabiente, identificación, tipo de cuenta y si a la fecha se encuentra activa, no mayor a 30 días. h) 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. • j) Teniendo en cuenta la calidad del beneficiario se deberá acreditar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Menores de edad: Si el beneficiario del título ejecutivo es menor de edad, debe solicitarse a través de su representante o apoderado por él constituido, para lo cual deberá aportar el registro civil de nacimiento en original del menor, en donde se constate tal calidad. Si en el transcurso del procesojudicial o del trámite de la solicitud de pago, el beneficiario cumple la mayoría de edad, deberá aportarse la ratificación del poder existente o nuevo poder. - Beneficiarios fallecidos: En caso de fallecimiento del beneficiario de la decisión judicial, el pago se efectuará a los herederos, siempre que eleven la respectiva solicitud ante el Jefe de Oficina Jurídica y alleguen los siguientes documentos: (i) Copia auténtica del registro o acta de defunción del beneficiario. (ii) Copia auténtica de la sentencia que acepta la partición efectuada en el respectivo proceso sucesoral, debidamente ejecutoriada o de la escritura pública donde consta la asignación del crédito al heredero. - Beneficiario persona jurídica. Si el beneficiario es una persona jurídica, deberá acreditar su existencia y representación legal, a través de certificación expedida por la Cámara de Comercio del domicilio, no mayor a 30 días. • El término de presentación de la solicitud de pago por parte de los beneficiarios es dentro de los tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia judicial, en caso contrario, se suspenderá la causación de intereses, los cuales se reanudarán cuando se presente la solicitud con el lleno de los requisitos aquí establecidos, tal como lo señala el inciso 5º del art. 192 de la Ley 1437 de 2011. • El Coordinador del Grupo de Proceso Judiciales, llevará el reporte de los pagos efectuados mediante sentencia y conciliaciones al Comité de Conciliación. • Una vez efectuado el pago, el apoderado del proceso realizará el análisis de una eventual procedencia de la acción de repetición y lo someterá a consideración del comité de conciliación. • La DIAN deberá dar respuesta en un término de veinte (20) días hábiles, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.6.2.4 del Decreto 1068 de 2015, so pena de continuar con el trámite respectivo de pago de la sentencia, laudo o conciliación. • La Subdirección de Finanzas y Presupuesto realizará la certificación de los pagos efectuados por concepto de la sentencia y lo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica y a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación para que se realice en esa sede el análisis de una eventual procedencia de la acción de repetición. • En los casos en que el Ministerio no cuente con disponibilidad presupuestal para soportar el pago de la sentencia, laudo arbitral o conciliación, no expedirá la resolución de pago, pero deberá dejar constancia de la situación en el expediente y realizar las gestiones necesarias para apropiarse los recursos a más tardar en la siguiente vigencia fiscal. 			
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p>Recibe la solicitud de pago por parte del beneficiario (a) o su apoderado(a) de la providencia judicial, con los requisitos y documentos exigidos en las políticas de operación del presente procedimiento.</p> <p>Se realiza el registro respectivo y lo remite al Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales.</p>	No	Auxiliar de Correspondencia o Secretaria /OAJ	Planilla Control de Correspondencia
	<p>Recibe y realiza el reparto al Abogado apoderado que lleva a cargo el proceso o a quien este designe.</p>	No	Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales / OAJ	Planilla Control de Correspondencia

3	<p>Recibe y realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Verifica los requisitos que deben acreditar los beneficiarios del laudo, la sentencia o conciliación a cargo del Ministerio. En el evento en que no cumpla con los mismos, requerirá al beneficiario para que allegue documentos faltantes, y los complete en el término máximo de un (1) mes, en virtud de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011. * Elabora memorando dirigido a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto o a la Coordinación del Grupo de Talento Humano según sea el caso, solicitando la revisión de la liquidación presentada por el beneficiario y el pago de la sentencia, laudo o conciliación, y lo pasa para firma del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales. * Elabora memorando dirigido a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto solicitando información de cobros adicionales que puede acarrear la consignación del pago en la entidad bancaria. * Elabora oficio dirigido a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, sobre la existencia de la sentencia ejecutoriada y/o auto que apruebe la conciliación judicial, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 2.8.6.2.1 y 2.8.6.2.4, del Decreto 1068 de 2015 y lo pasa para firma del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales. 	No	Apoderado Judicial OAJ / Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales OAJ	Memorando y el oficio firmado. El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia interna y externa. El Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la OAJ, revisa y firma el memorando y el oficio en el sistema de gestión documental vigente.
4	Recibe de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto o de la Coordinación del Grupo de Talento Humano según corresponda, respuesta donde aprueba o modifica la liquidación presentada por el beneficiario.	No	Apoderado Judicial OAJ	Respuesta de la dependencia que aprueba o modifica la liquidación presentada por el beneficiario.
5	Elabora memorando dirigido a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, solicitando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo pasa para firma del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales.	No	Apoderado Judicial OAJ / Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales OAJ	El abogado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia externa. El Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la OAJ, revisa y firma el memorando. El abogado radica el memorando en el sistema de gestión documental vigente.
6	<p>Recibe respuesta de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Si se recibe información que certifica que no existen los recursos disponibles para realizar el respectivo pago, se deberá solicitar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto que a su vez trámite ante el Ministerio de Hacienda la adición presupuestal correspondiente. * Si se recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, junto con la certificación allegada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN en cumplimiento del artículo 2.8.6.2.4, del Decreto 1068 de 2015, se procede a proyectar Acto Administrativo de reconocimiento de pago de la sentencia, laudo o conciliación y lo pasa para revisión y visto bueno del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 	No	Apoderado Judicial OAJ / Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales OAJ / Jefe OAJ	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Información sobre acreencias tributarias. Acto Administrativo de reconocimiento de pago con el visto bueno del Coordinador de Procesos Judiciales y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
7	Una vez el jefe de la Oficina Jurídica da visto bueno al Acto Administrativo de reconocimiento de pago, se envía a cada una de las dependencias (Subdirección de Finanzas y Presupuesto o de la Coordinación del Grupo de Talento Humano según corresponda)	No	Auxiliar de Correspondencia o Secretaria OAJ / Subdirección de Finanzas y Presupuesto / Coordinación del Grupo de Talento Humano / Secretaria General	Acto Administrativo de reconocimiento de pago con visto bueno del Coordinador de Procesos Judiciales, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las dependencias encargadas de aprobar la liquidación que soporta el pago y la Secretaria General.
8	Remite el proyecto de acto administrativo de reconocimiento de pago para la firma de la (del) Ministra (o), allegando los soportes y antecedentes jurídicos que dan lugar al pago.	No	Secretaria General / Despacho de la Ministra (o)	Acto Administrativo de reconocimiento de pago firmado por la Ministra (o).
9	Recibe, registra y realiza el trámite de numeración y fechado del acto administrativo de reconocimiento de pago y lo envía a la Oficina Asesora Jurídica.	No	Secretaria General	Acto Administrativo de reconocimiento de pago firmado por la (el) Ministra (o) numerado y fechado.
10	<p>Recibe el Acto Administrativo de reconocimiento de pago firmado por la (el) Ministra(o), fechado y numerado y realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Notifica el acto administrativo a los interesados para su conocimiento y fines pertinentes, conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011. * En los casos que se presente el recurso, remite al Apoderado para dar trámite al recurso interpuesto por el interesado, según lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011. * Una vez se encuentre en firme el acto administrativo, remite copia a las partes interesadas y a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para expedir el Certificado de Registro Presupuestal y generar la Orden de Pago. 	No	Auxiliar de Correspondencia o Secretaria / OAJ	Notificación del Acto Administrativo de reconocimiento de pago.
8. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN		RESPONSABLE
1	1/01/2025	Creación del proceso Gestión Jurídica		Nelson Alirio Muñoz Leguizamón
2	27/05/2025	Actualización logo institucional		Nelson Alirio Muñoz Leguizamón
				Versión: 10 Fecha: 25/03/2025 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1