

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS  
JUDICIALES Y PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y  
CONCILIACIONES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 1007**

**VERSIÓN No. 2.0**

**Fecha:**

REVISADO POR: :	<u>Contralor Auxiliar</u>	<u>Patricia Rivera Rodríguez</u>	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	<u>Director Técnico de Planeación</u>	<u>Elemir Eduardo Pinto Díaz</u>	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.

No. DE FOLIOS: 19

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades básicas para: el registro y control de los procesos judiciales en los cuales es parte la Entidad, el cumplimiento y pago de las sentencias judiciales y las conciliaciones a cargo de la Contraloría y el conocimiento de los pagos efectuados en virtud de ellas, por parte del Comité de Conciliación de la Entidad.

## 2. ALCANCE:

**Inicio:** Notificación y recepción de un auto admisorio de demanda  
Sentencia ejecutoriada favorable o desfavorable a la Entidad  
Conocimiento de una situación objeto de conciliación

**Fin:** Archivo de las diligencias

## 3. BASE LEGAL:

- Constitución Política, artículo 90
- Código Civil, artículos 63 y 2341 (de acuerdo con la fecha de ocurrencia de los hechos).
- Código Contencioso Administrativo, artículos 77, 78, 176, 177 y 178
- Decreto 768 de 23 de abril de 1993, Por el cual se reglamentan los artículos 2°, literal f), del Decreto 2112 de 1992, los artículos 176 y 177 del Código Contencioso Administrativo, y el artículo 16 de la Ley 38 de 1989.
- Decreto 818 de 22 de abril de 1994, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 768 del 23 de abril de 1993.
- Ley 446 de 1998, por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del código de procedimiento civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del código contencioso administrativo, y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia.
- Decreto 1214 de 2000, por el cual se establecen funciones para los Comités de Conciliación de que trata el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Decreto Distrital 175 de 4 de junio de 2004, Por el cual se dictan disposiciones para la gestión de obligaciones contingentes en Bogotá D. C.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
- Estatuto Orgánico del presupuesto del Distrito Capital.
- Resolución 169 de 25 de noviembre de 2005, Por la cual se modifica el Manual de Procedimientos para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá, expedida por la Secretaría de Hacienda de Bogotá.

## 4. DEFINICIONES:

**ACCIÓN DE REPETICIÓN:** Es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial (Ley 678 de 2001 art. 2°).

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.</b></p> <p><b>VERSIÓN No. 2.0</b></p>
---	---

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

**COMITÉ DE CONCILIACIÓN:** Es una 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. Su conformación se establece mediante resolución reglamentaria de la Entidad, de acuerdo con la ley y decretos sobre la materia.

Igualmente, decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes. (*Decreto 1214 de 2000 art. 2º*).

**CONCILIACIÓN:** Es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador (Ley 446 de 1998, art. 64).

**DEPENDENCIA COMPETENTE:** Despacho, Dirección u Oficina de la Contraloría de Bogotá que profirió los actos administrativos que dieron origen a una conciliación o a un proceso judicial en el cual es parte la Entidad o que tiene asignadas funciones de ordenación del gasto. (Direcciones de Talento Humano, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Sectoriales de Fiscalización, Administrativa y Financiera).

**REGISTRO CONTABLE:** Es el reconocimiento de los hechos económicos, financieros y sociales, los cuales deben contabilizarse mediante procedimientos técnicos adecuados a la organización de la entidad, observando las etapas del proceso contable relativas a la identificación y clasificación, con sujeción a las técnicas de valuación que permitan el debido reconocimiento, garantizando la confiabilidad y utilidad social de la información.

**REPRESENTACIÓN JUDICIAL:** Facultad jurídica de obrar en nombre de otra persona, con poder conferido por quien tiene la facultad para tal efecto.

**SENTENCIA EN PRIMERA INSTANCIA:** Resolución judicial en una causa.

**SENTENCIA EN SEGUNDA INSTANCIA:** Resolución judicial que se dicta como consecuencia de una apelación o consulta, con respecto a la sentencia de primera instancia.

## 5. REGISTROS:

- Libro Radicador de reparto Oficina Asesora Jurídica
- Memorando
- Acta Comité de Conciliación
- Base de datos de trámites judiciales

## 6. ANEXOS:

Ninguno

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.</b>
	<b>VERSIÓN No. 2.0</b>

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 7.1. Registro y control de procesos judiciales en los que es parte la Entidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina Asesora (Jurídica)	Recibe el auto admisorio de una demanda en contra de la Entidad y las copias de traslado de la misma. Conoce la situación que amerita iniciar proceso judicial por parte de la Contraloría de Bogotá. Ordena asignar la representación externa de la Entidad.		
2	Profesional Especializado o Universitario OAJ (con funciones de secretaría común)	Realiza el reparto de la demanda o la orden de iniciar proceso, para el trámite de representación judicial de la Entidad y entrega los documentos para conformación de la carpeta.	Libro radicador del reparto	
3	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Reporta la información necesaria para actualizar la base de datos de trámites judiciales Actualiza el Siprojweb		Mensualmente
4	Profesional Especializado o Universitario, Técnico OAJ (responsable de la base de datos)	Ingresa los datos del proceso a la base de datos de trámites judiciales. Proyecta memorando dirigido a la Subdirección Financiera informando sobre el nuevo proceso y solicitando el registro contable correspondiente	Base de datos de trámites judiciales	Mensualmente
5	Jefe Oficina Asesora (Jurídica)	Remite memorando a la Subdirección Financiera	Memorando	
6	Subdirector Financiero	Ordena realizar los registros contables a que haya lugar y supervisa su ejecución		Mensualmente
7	Subdirector Financiero	Remite a la Oficina Asesora Jurídica en medio escrito y magnético copia del auxiliar correspondiente, a fin de efectuar la conciliación de información con la base de datos de trámites judiciales.	Memorando	Mensualmente
8	Profesional Especializado o	Realiza conciliación entre la base de datos de trámites	Memorando	Mensualmente En caso de ser

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.</b>
	<b>VERSIÓN No. 2.0</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	Universitario, Técnico OAJ (responsable de la base de datos)	judiciales y la información contable recibida. Proyecta memorando dirigido a la Subdirección Financiera solicitando ajustes en los registros contables o indicando la conformidad de las cifras.		necesario se repiten las actividades 5 a 8.
9	Asesor Profesional Especializado o Universitario OAJ	Solicita a la secretaria de la Oficina, la elaboración del poder Realiza el trámite procesal en representación de la Entidad Reporta mensualmente la información necesaria para actualizar la base de datos de trámites judiciales Actualiza una vez al mes el Siprojweb Califica, trimestralmente, en el Siprojweb los procesos a cargo.		
10	Asesor Profesional Especializado o Universitario OAJ	Activa procedimientos 7.2 o 7.3 según el caso.		

## 7.2 Cumplimiento de sentencias judiciales ejecutoriadas favorables a la Entidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Solicita copia de una sentencia favorable a la Contraloría de Bogotá, con constancia de notificación y ejecutoria. Solicita copia auténtica de la fijación y liquidación de costas a favor de la Contraloría de Bogotá y del auto aprobatorio con constancia de notificación, ejecutoria y ser la primera copia.		Fallo de única, primera o segunda instancia <u>ejecutoriado</u> .
2	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Proyecta memorandos para remitir copia del fallo a las dependencias competentes según el tema del proceso.		
3	Jefe Oficina Asesora (Jurídica)	Remite mediante memorando: Copia del fallo a las dependencias competentes según el tema del mismo. Copia del fallo a la Subdirección Financiera Fijación y liquidación de costas y auto aprobatorio de las mismas a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.	Memorando	
4	Jefe Oficina	Realizan las actividades No. 3 a		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.</b>
	<b>VERSIÓN No. 2.0</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	Asesora, Asesor, Profesional	8 del Procedimiento No. 7.1.		
5	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Actualiza Siprojweb Entrega la carpeta debidamente foliada o organizada para el archivo de gestión de la Oficina.		En caso de no requerirse actuación para hacer efectivas obligaciones a favor de la Entidad.
6	Jefe Oficina Asesora (Jurídica)	Confiere poder para la representación externa de la Entidad en la ejecución de la sentencia o en el cobro de las costas procesales.		En caso de requerirse actuación para hacer efectivas obligaciones a favor de la Entidad.
7	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Solicita la ejecución de la sentencia favorable a la Contraloría de Bogotá, dentro de los 30 días siguientes a la ejecutoria de la misma, ante el despacho de conocimiento.		Si se trata de procesos ante la jurisdicción ordinaria o contenciosa que deban ejecutarse, respectivamente ante las mismas. Si es necesario solicita apoyo en dependencia competente
8	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Solicita la expedición de la primera copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia favorable en proceso contencioso administrativo, cuando deba ejecutarse ante la jurisdicción ordinaria. Solicita al juez de la causa la ejecución de la sentencia y la práctica de las medidas cautelares que garanticen el pago efectivo de la deuda a favor de la entidad.		Dentro de los 3 días siguientes a la ejecutoria.  Si es necesario solicita apoyo en dependencia competente
9	Jefe, Asesor, Profesional, Técnico	Realiza actividades del Procedimiento No. 7.1. según el caso		
10	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Ejerce representación externa hasta el pago efectivo. Reporta información para registrar en la base de datos de trámites judiciales Actualiza Siprojweb. Comunica a las dependencias competentes el pago efectivo. Entrega la carpeta de antecedentes judiciales para el archivo de gestión de la Oficina		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.</b>
	<b>VERSIÓN No. 2.0</b>

### 7.3. Cumplimiento y pago de sentencias judiciales ejecutoriadas desfavorables a la Entidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Solicita la expedición de copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia desfavorable a la Entidad y/o copia de la fijación y liquidación de costas y del auto aprobatorio de las mismas, debidamente ejecutoriado (si hay condena en costas).		Dentro de los 5 días siguientes a la ejecutoria de la sentencia
2	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Reporta de inmediato el fallo al Jefe Oficina Asesora Jurídica. Reporta información para actualizar la base de datos de trámites judiciales (Mensual) Actualiza el Siprojweb (Mensual)	Base de datos	
3	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Prepara memorando remitivo del fallo a las dependencias competentes según el tema del proceso que termina y a la Subdirección Financiera		
4	Director Técnico o Administrativo (competente)	Requiere al beneficiario de la condena para que acredite los requisitos necesarios para tramitar el pago.		Si no se ha recibido la primera copia requerida para el pago
4	Director Técnico o Administrativo (competente)	Recibe documentación y ordena continuar el trámite, al abogado de la Dirección y al Subdirector	Planilla de asignación.	
5	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Recibe y genera el reparto del fallo para que los funcionarios designados elaboren el proyecto de liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás emolumentos a reconocer.		
6	Profesional Dirección de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación objeto del reparto, firma la planilla, abre el expediente de sentencias con la documentación enviada por la Oficina Asesora Jurídica, lo numera en orden ascendente y cronológico.</li> <li>Solicita la hoja de vida del beneficiario, estudia el fallo y verifica la última dirección registrada y las vacantes de</li> </ul>		<p>La constancia de ser la primera copia, debe contar con la firma del Secretario del Juzgado, Tribunal o Consejo de Estado y sello seco.</p> <p>El oficio solicitando la presentación de la solicitud de pago en debida forma, se envía</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		<p>la planta de acuerdo al último cargo desempeñado. Proyecta oficio solicitando al beneficiario o apoderado, los documentos necesarios de orden legal, de conformidad con lo establecido en los Decretos 768 de 1993, 818 de 1994, y la Ley 446 de 1998. (primera copia de la sentencia).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecta oficio con destino a la DIAN para la firma del Director.</li> <li>• Adelanta el estudio de hoja de vida, manuales de funciones, requisitos del cargo, y determina el cargo en el cual puede ser reintegrado el beneficiario.</li> <li>• Proyecta Resolución ordenando el reintegro, si es del caso, y la pasa para revisión del director, acompañada de memorando dirigido a la Oficina Asesora Jurídica para aprobación y visto bueno.</li> </ul>		<p>por correo certificado.</p> <p>Si actúa con apoderado, se debe exigir el original del poder, dirigido a la Contraloría de Bogotá d. c., con presentación personal</p> <p>En el evento en que exista vacante.</p>
7	DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO	Examina y da visto bueno al acto administrativo de reintegro y lo pasa para visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica para aprobación y posterior firma del nominador.		
8	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Examina y da visto bueno al acto administrativo de reintegro y recoge la firma del nominador y lo pasa a la Dirección de Talento Humano para que continúe el trámite.		
9	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Numera la resolución que ordenó el reintegro y pasa una copia al abogado de la Dirección.	Resolución	
10	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Proyecta oficio comunicando el acto administrativo de reintegro al beneficiario, informándole que cuenta con diez (10) días para comunicarle a la Administración		Conforme a lo establecido en el artículo 46 del Decreto 1650 de 1973.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.</b>
	<b>VERSIÓN No. 2.0</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		si acepta o no el cargo, con copia para el apoderado.		
11	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma el oficio y lo direcciona a la secretaria para su envío al beneficiario, por correo certificado.	Oficio	
12	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surte la notificación personal del acto al beneficiario.</li> <li>Si el beneficiario dentro del término manifiesta que acepta el reintegro, se adelanta el Procedimiento de Ingreso y solicita una copia del Acta de Posesión del beneficiario para anexarla al expediente.</li> </ul>	Hoja de Ruta	Si el beneficiario acepta, se procede a elaborar el acta de posesión, dejando nota que corresponde a un reintegro ordenado por el Consejo de Estado, indicando el número del respectivo expediente.
		Elabora la resolución revocando el nombramiento y la pasa al Director junto con el memorando dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, para visto bueno.		Si el beneficiario no acepta el reintegro o no responde dentro del término establecido en la ley,
13	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Revisa y da visto bueno al acto administrativo, recoge la firma del nominador y lo pasa a la Dirección de Talento Humano para que continúe el trámite.		
14	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Numera la resolución y pasa una copia al abogado de la Dirección, para archivo en el expediente.	Resolución	
15	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Surte la notificación personal del acto al beneficiario, con copia al apoderado si es del caso.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
16	PROFESIONALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecta liquidación de salarios y prestaciones sociales, aportes a Seguridad Social y demás emolumentos.</li> <li>• Liquidación de intereses, se calculan de acuerdo a la formula <math>I = K \times i \times N / 365</math>, las tasas aplicables para la liquidación serán las certificadas por la Superintendencia Financiera, para los intereses comerciales se toma el interés bancario corriente y para los intereses moratorios una y media veces el interés bancario corriente, observando lo dispuesto en los artículos 191 del C.P.C., 884 del C. de Co y 305 del C.P.; los intereses se deben reconocer a partir del día siguiente a la ejecutoria de la sentencia hasta el día en que se proyecte la realización del pago.</li> <li>• Retención en la Fuente y demás, de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre los intereses se aplica el 7% de Retefuente.</li> <li>• Aplica la formula allí establecida que por lo general corresponde a <math>R = Rh \times \text{índice Final} / \text{Índice Inicial}</math>, el valor presente (R) se determina multiplicando el valor histórico (Rh) que es lo dejado de percibir por el beneficiario desde la fecha en que fue desvinculado, por el guarismo que resulta de dividir el índice final de precios al consumidor, certificado por el DANE vigente a la fecha de ejecutoria de la sentencia, por el índice inicial vigente para la fecha en</li> </ul>	Liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes de seguridad social y cesantías.	<p>Son responsables de la Liquidación el encargado de nómina, el de seguridad social y el de cesantías.</p> <p>Los funcionarios designados elaboran la liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos dejados de percibir, y lo correspondiente a los aportes de seguridad social, retención en la fuente y demás, de acuerdo a la normatividad legal vigente, teniendo en cuenta la fecha de retiro hasta la fecha en que se consolida el reintegro, determinando el capital a cancelar; si el fallo ordena solamente el pago de intereses procede a efectuar la liquidación, si el fallo ordena la indexación procede a efectuar la liquidación de conformidad con las directrices dadas en el fallo.</p> <p>La Liquidación se calcula desde la fecha de retiro hasta el día anterior a la fecha del acta de posesión.</p> <p>Para efectos del pago, se debe dar cumplimiento taxativo a la parte Resolutiva de la sentencia. Se puede utilizar el programa IPC, para el cálculo de la indexación.</p> <p>Se puede utilizar el programa JUR para el cálculo de los intereses. Los intereses se calculan a partir del día siguiente a la ejecutoria del fallo.</p> <p>Sí el fallo ordenó la indexación en la parte resolutiva.</p>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.</b>
	<b>VERSIÓN No. 2.0</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		<p>que debió hacerse el pago. Por tratarse de pagos de tracto sucesivo, la fórmula se aplicará separadamente mes por mes, para cada mesada salarial y para los demás emolumentos teniendo en cuenta que el índice inicial es el vigente al momento de la causación de cada uno de ellos; posteriormente se determina el valor de la actualización sumando todos los factores indexados y restándole el valor de los factores sin actualizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectúa la liquidación teniendo en cuenta el 9% de aporte sobre los salarios y prestaciones sin indexar, más el 2% de comisión sobre este aporte.</li> </ul> <p>Resta los aportes del funcionario para pensión más la retención en la fuente de los intereses y la retención en la fuente sobre los salarios si hay lugar a ello.</p>		<p>Si el funcionario pertenece al Régimen Retroactivo de Cesantías.</p> <p>Efectuada la liquidación de salarios y prestaciones y demás emolumentos, y de intereses.</p>
17	SUBDIRECTOR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Revisa el proyecto de liquidación y ordena corregir si es del caso, imparte visto bueno y pasa el proyecto al Director Técnico de Talento Humano, para su firma.		
18	DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO	Examina, da visto bueno y pasa el proyecto al Profesional de la Dirección, para que continúe el trámite.		
19	PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO	Proyecta memorando solicitando con base en la liquidación a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del CDP, y lo pasa para firma del Director.		
20	DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa, firma para que continúe el trámite	Memorando	
21	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, si cuenta con recursos el rubro.		Si el rubro presupuestal se encuentra deficitario se solicitan recursos a la Secretaria de Hacienda, para lo cual se

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.</b>
	<b>VERSIÓN No. 2.0</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
				anexa copia de la sentencia.
22	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe el Certificado de Disponibilidad presupuestal y lo pasa al Director.	CDP	
23	DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y lo pasa al abogado de la Dirección para que continúe el trámite.		
24	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la liquidación de salarios y demás emolumentos, así como la liquidación de intereses; en caso de ser necesario, solicita al Subdirector de Gestión de Talento Humano, la actualización de la misma.</li> <li>• Verifica la información de la DIAN y procede de conformidad según el caso.</li> <li>• Elabora proyecto de Resolución y lo pasa junto con el Memorando dirigido a la Oficina Jurídica y al Contralor de Bogotá, D.C., según la cuantía, para visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano y posterior firma del Director.</li> </ul>		<p>Conforme a lo preceptuado en el artículo 60 de la Ley 446 de 1998, para lo cual utiliza el Programa JUR, y/o el Programa IPC si se trata de sentencias en las que se ordena la indexación de la condena.</p> <p>Los intereses se proyectan determinado una fecha aproximada de pago. De acuerdo a la cuantía del pago se debe enviar oficio informando al señor Contralor de Bogotá, D.C. sobre el concepto y monto del pago, para su visto bueno.</p>
25	SUBDIRECTOR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Revisa, ordena corregir si es del caso, recoge el visto bueno de cada uno de los liquidadores de su área y le imparte su visto bueno, y pasa el proyecto al Director Técnico de Talento Humano para su firma.		
26	DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO	Firma los memorandos y anexa el proyecto de resolución por la cual se ordena el pago para aprobación de la Oficina Jurídica.	Memorando	
27	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Revisa el proyecto de resolución, verifica la liquidación y da visto bueno al proyecto de acto administrativo; y lo remite para la firma del Director Técnico de Talento Humano.	Memorando	

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.</b>
	<b>VERSIÓN No. 2.0</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
28	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el acto administrativo aprobado por la Oficina Jurídica, y lo pasa a la secretaria para que continúe el trámite.	Resolución	
29	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Numera la resolución que ordena el pago de la sentencia y pasa el original y tres (3) copias al abogado de la Dirección, para que continúe el trámite.	Libro de Resoluciones	
30	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Proyecta oficio citando al apoderado del beneficiario y/o al funcionario, si es del caso, con el fin de surtir la notificación personal, y lo pasa para firma del Director.		
31	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el oficio y lo pasa a la secretaria.	Oficio	
32	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surte la notificación personal.</li> <li>• Entrega el original del Acto a la Secretaria de la Dirección para archivo.</li> <li>• Proyecta oficio enviando copia del acto administrativo debidamente ejecutoriado a la Dirección Administrativa y Financiera, para que se efectúe el pago, y lo pasa para firma del Director.</li> </ul>		
33	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el memorando y lo pasa a la secretaria.	Memorando	
34	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Ordena continuar el trámite de pago a favor del beneficiario o su apoderado.		Se debe exigir al beneficiario o a su apoderado la expedición del PAZ Y SALVO a favor de la entidad, por concepto de la Cancelación de la sentencia.
35	PROFESIONAL SUBDIRECCION GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora las planillas por concepto de pagos a Seguridad Social, si es del caso.</li> <li>• Verifica que los pagos se efectúen de acuerdo a lo ordenado en el acto administrativo.</li> </ul>		
36	PROFESIONAL	• Proyecta memorando		Notificado el acto

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.</b>
	<b>VERSIÓN No. 2.0</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	solicitando la copia del comprobante de pago de la sentencia.		administrativo que ordena el pago de las obligaciones y si transcurren 20 días sin que el interesado efectúe el cobro, el abogado sustanciador procede a surtir el trámite de pago a través del depósito de las sumas a favor del beneficiario en la cuenta depósitos judiciales a órdenes del respectivo juez o el tribunal a favor del beneficiario.
37	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma el memorandos y lo pasa para que continúe el trámite.	Memorando	
38	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Remite copia del comprobante de pago y del paz y salvo otorgado por el beneficiario o su apoderado, certifica la fecha exacta de pago.		
39	PROFESIONAL SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecta liquidación de los intereses pendientes por reconocer, teniendo en cuenta la fecha exacta del pago.</li> <li>• Proyecta oficio solicitando Disponibilidad Presupuesta!, para visto bueno del Subdirector y posterior firma del Director.</li> </ul>		
40	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Revisa, ordena corregir si es del caso, y le imparte su visto bueno, y, pasa el proyecto junto con el memorando para firma del Director Técnico de Talento Humano.		
41	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma el memorandos y lo pasa para que continúe el trámite.	Memorando	
42	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Verifica la liquidación de intereses y elabora el proyecto de Resolución y lo pasa junto con el Memorando dirigido a la Oficina Jurídica para visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano y posterior firma del Director.		Los intereses se proyectan determinado una fecha aproximada de pago.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.</b>
	<b>VERSIÓN No. 2.0</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
43	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Revisa el proyecto de resolución, verifica la liquidación y da visto bueno al proyecto de acto administrativo; y lo remite para la firma del Director Técnico de Talento Humano, para la firma.		
44	DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el acto administrativo aprobado por la Oficina Asesora Jurídica y lo pasa a la secretaria para que continúe el trámite.	Resolución	
45	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Numera la Resolución que ordena el pago de los intereses y pasa el original y tres (3) copias al abogado de la Dirección, para que continúe el trámite.	Libro de Resoluciones.	
46	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la Citación para surtir la notificación personal del beneficiario y/o su apoderado.</li> <li>• Surte la notificación personal.</li> <li>• Entrega el original del Acto a la Secretaria de la Dirección para archivo.</li> <li>• Proyecta oficio enviando copia del acto administrativo debidamente ejecutoriado a la Dirección Administrativa y Financiera, para que se efectúe el pago, y lo pasa para firma del Director.</li> <li>• Folia el expediente y lo prepara para envío al archivo.</li> </ul>		Si el beneficiario o el Apoderado solicitan el desglose de la Primera Copia, se deberá elaborar el Auto de Desglose y el Acta de Entrega y dejar en la Primera Copia al pie de la Constancia, la certificación del pago efectuado por la entidad hasta esa fecha.
47	DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y firma, pasa los oficios a la secretaria para que continúe el trámite.</li> <li>• Entrega copias al profesional de la Dirección para el archivo.</li> </ul>	Memorandos y oficios.	
48	TECNICO SUBDIRECCIÓN GESTION DE TALENTO HUMANO.	Recibe el expediente de sentencias del Profesional de la Dirección y lo archiva.	Expediente.	

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.</b>
	<b>VERSIÓN No. 2.0</b>

#### 7.4. Cumplimiento y pago de conciliaciones en contra de la Entidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina Asesora (Jurídica)	Conoce la situación objeto de conciliación. Asigna el trámite en representación de la Entidad Confiere poder para representación externa. Entrega los documentos para conformación de la carpeta.		
2	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Estudia el tema y elabora la ficha técnica de conciliación		En la elaboración de la ficha actuarán funcionarios delegados por las dependencias competentes
3	Jefe de Oficina Asesora (Jurídica)	Revisa el proyecto de ficha técnica de conciliación Ordena ajustes Aprueba la ficha técnica de conciliación		
4	Jefe Oficina Asesora (Jurídica)	Coordina fecha para sesión del Comité de Conciliación Envía la ficha técnica a la Secretaría del Comité para anexarla con la convocatoria del mismo.		
5	Contralor, Director, Jefe Oficina Asesora	Deliberan y deciden en sesión de Comité de Conciliación	Acta Comité de Conciliación	
6	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Adelanta el trámite de la Conciliación ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales hasta su terminación, de acuerdo con la decisión del Comité de Conciliación de la Entidad.		
7	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Entrega la carpeta de la ficha técnica de conciliación a la Secretaría del Comité de Conciliación con todos sus soportes.		Si no hay auto aprobatorio de conciliación en contra de la Entidad. Sigue actividad 23.
8	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Entrega al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la copia auténtica de la providencia que aprueba una conciliación en contra de la Entidad Reporta información para actualizar la base de datos, de trámites judiciales Actualiza Siprojweb Prepara memorando remitario		Si hay auto aprobatorio de conciliación en contra de la Entidad

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.</b>
	<b>VERSIÓN No. 2.0</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		del auto aprobatorio de la conciliación a las dependencias competentes según el tema de la conciliación y a la Subdirección Financiera		
9	Jefe Oficina Asesora (Jurídica)	Envía memorando a la dependencia competente según el tema de la conciliación remitiendo el auto aprobatorio de la conciliación y demás copias necesarias y a la Subdirección Financiera	Memorando	
10	Director Técnico o Administrativo (Dependencia competente)	Solicita disponibilidad presupuestal		
11	Subdirector Financiero	Realiza el estudio presupuestal previo al pago y tramita la consecución de recursos, si fuere necesario. Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo remite a la dependencia competente.	Memorando	
12	Asesor Profesional Especializado o Universitario (Dependencia competente)	Proyecta los actos administrativos a que haya lugar para el cumplimiento de la conciliación		
13	Director Técnico o Administrativo (Dependencia competente)	Revisa y suscribe los actos administrativos que ordenan el cumplimiento de la conciliación		
14	Director Técnico o Administrativo (Dependencia competente)	Remite los documentos pertinentes a la Subdirección Financiera.	Memorando	
15	Profesional Especializado o Universitario (Subdirección Financiera)	Registra el asunto en el módulo de pago de sentencias en el Siprojweb		
16	Subdirector Financiero	Realiza el pago correspondiente de acuerdo con la conciliación y la resolución que ordena dar cumplimiento a la misma		
17	Profesional Especializado o Universitario (Subdirección Financiera)	Realiza los registros contables correspondientes.		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.</b>
	<b>VERSIÓN No. 2.0</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	Financiera)			
18	Subdirector Financiero	Reporta a la Oficina Asesora Jurídica; el pago parcial y total de la conciliación, señalando el último pago realizado, acompañando los respectivos documentos soportes.	Memorando	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización del pago. Se indica con cuál pago la Entidad queda a paz y salvo por concepto de la conciliación
19	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Ordena la elaboración de la ficha técnica de repetición. Revisa el proyecto de ficha, ordena ajustes Aprueba la ficha técnica de repetición		En la elaboración de la ficha actuarán funcionarios delegados por las dependencias competentes
20	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Coordina fecha para sesión del Comité de Conciliación Envía la ficha técnica a la Secretaría del Comité para anexarla con la convocatoria del mismo.		
21	Contralor, Director, Jefe Oficina Asesora	Sesionan en Comité de Conciliación	Acta Comité de Conciliación	
22	Profesional Especializado OAJ	Remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los documentos necesarios para iniciar la acción de repetición y activar el procedimiento 7.1.		Ejecutor: Secretario Comité de Conciliación. Si el Comité decidió iniciar acción de repetición
23	Profesional Especializado OAJ	Conserva acta de Comité de Conciliación y la ficha técnica de repetición en el archivo del Comité.		Ejecutor: Secretario Comité de Conciliación.