	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR05
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Cumplimiento y Ordenación de Pago de Sentencias y Conciliaciones.</b>	<b>Fecha:</b>	07/02/2024

## 1 OBJETIVO

Definir el proceso para el cumplimiento de sentencias y/o conciliaciones judiciales en los tiempos establecidos en la normatividad vigente, mediante la planeación, administración y control, atendiendo las decisiones de los órganos jurisdiccionales que permitan garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos a cargo de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

## 2 ALCANCE

El procedimiento inicia a partir de la ejecutoria de una sentencia, continúa con la elaboración del informe de pago por parte del apoderado, proyección y aprobación del acta de liquidación, y se tramita la solicitud de pago ante el ordenador del gasto y termina con la entrega de la comunicación al beneficiario en cumplimiento de la sentencia ejecutoriada.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO


Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Coordinador Grupo Representación Judicial.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La presentación oportuna de los informes de pago de sentencias condenatorias y conciliaciones se realiza, con el fin de precaver el detrimento económico para la Entidad, procurando la conservación de los recursos públicos.

## 5 REQUISITOS LEGALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1564 del 12 de julio de 2012: Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones:
  - **Artículo 307: EJECUCIÓN CONTRA ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO.** Cuando la Nación o una entidad territorial sea condenada al pago de una suma de dinero, podrá ser ejecutada pasados diez (10) meses desde la ejecutoria de la respectiva providencia o de la que resuelva sobre su complementación o aclaración.
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011:
  - **Artículo 192: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS O CONCILIACIONES POR PARTE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.** (...) Las condenas impuestas a entidades públicas consistentes en el pago o devolución de una suma de dinero serán cumplidas en un plazo máximo de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de la ejecutoria de la sentencia. Para tal efecto, el beneficiario deberá presentar la solicitud de pago correspondiente a la entidad obligada.
- Ley 2080 del 25 de enero de 2021
- Otras disposiciones concordantes y reglamentarias.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Cumplimiento y Ordenación de Pago de Sentencias y Conciliaciones.</b>	<b>Versión:</b>	04
			<b>Fecha:</b>	07/02/2024

## 6 DEFINICIONES

**ANDJE:** Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**AUTORIDADES JUDICIALES:** Son los Entes encargados de administrar la justicia en la sociedad y en nombre del Estado, mediante la aplicación de las normas jurídicas en la resolución de conflictos por mandato legal, están conformadas por un conjunto de órganos judiciales o jurisdiccionales: juzgados, tribunales, Corte y Consejo, que ejercen la potestad jurisdiccional los cuales gozan de imparcialidad y autonomía.

**TEAMS:** Plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos e integración de aplicaciones.

**e-KOGUI:** Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado administrado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica - ANDJE.

**JURISDICCIÓN:** Es la manifestación concreta de soberanía del Estado para administrar justicia dentro del territorio nacional, siendo única e indivisible, la cual está integrada por los órganos que hacen parte de la rama judicial, cuya estructura puede ser consultada en el enlace:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/manual-estado/rama-judicial.php>

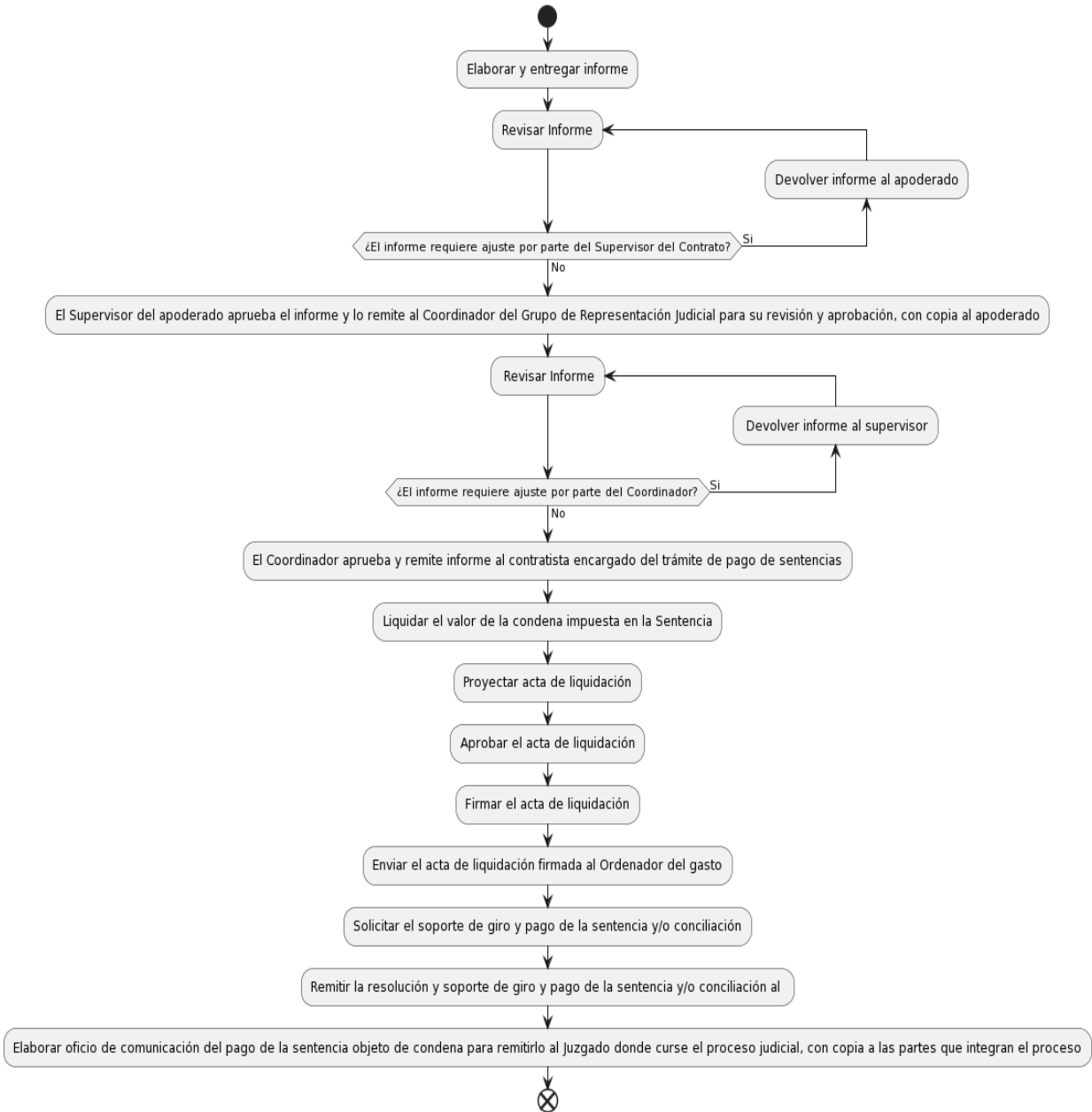
**ORFEO:** Sistema de Gestión Documental de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES)

**PC:** Punto de control

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR05
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Cumplimiento y Ordenación de Pago de Sentencias y Conciliaciones.</b>	<b>Versión:</b>	04
			<b>Fecha:</b>	07/02/2024

## 7 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO


Esquema 1: Resumen de Actividades Pago de Sentencias Judiciales




<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR05
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Cumplimiento y Ordenación de Pago de Sentencias y Conciliaciones.</b>	<b>Fecha:</b>	07/02/2024

## 8 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>1</b>	Elaborar y entregar Informe	<p>El abogado contratista responsable del proceso judicial o de la aprobación de la conciliación prejudicial, una vez ejecutoriada la sentencia condenatoria o el auto que apruebe la conciliación, deberá realizar un informe dirigido al Supervisor del contrato y radicarlo en el Sistema de Gestión documental ORFEO, el cual debe ser remitido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ejecutoria de la sentencia y deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Plena identificación de las partes del proceso, junto con la dirección de notificaciones, sea física o electrónica;</li> <li><b>b)</b> Número de radicado del proceso correspondiente a los 23 dígitos con el que se identifica como proceso judicial;</li> <li><b>c)</b> Despacho judicial y la dirección de correo electrónico donde cursa el proceso;</li> <li><b>d)</b> Copia de la sentencia o auto de aprobación de la conciliación del proceso, con la correspondiente fecha de su ejecutoria;</li> <li><b>e)</b> Antecedentes del proceso: relación sucinta de los hechos y pretensiones de la demanda;</li> <li><b>f)</b> Relación del desarrollo de las etapas procesales;</li> <li><b>g)</b> Sentido de la sentencia, junto con las consideraciones del Despacho Judicial.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Para el caso de las conciliaciones judiciales, se anexará copia del acta de conciliación y copia del auto aprobatorio, junto con los términos de cumplimiento allí acordados.</p> <p>El abogado que represente a la Entidad en la conciliación es el mismo que debe realizar el informe y la gestión de pago.</p> <p>Cuando las conciliaciones o fallos judiciales se relacionen con el reconocimiento y pago de recobros y/o reclamaciones, en forma adicional, se debe anexar en medio digital (Excel) el listado de estos, en donde conste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Los recobros y/o reclamaciones demandadas;</li> <li><b>b)</b> Los recobros y/o reclamaciones sobre los cuales se absolvió a la Entidad;</li> <li><b>c)</b> Los recobros y/o reclamaciones sobre los cuales se condenó a la Entidad;</li> </ul>	Gestores de Operaciones y/o Contratista apoderado del proceso de la Oficina Asesora Jurídica.	Informe de fallo de sentencia ejecutoriada

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR05
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Cumplimiento y Ordenación de Pago de Sentencias y Conciliaciones.</b>	<b>Fecha:</b>	07/02/2024


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>d)</b> Si la Entidad es condenada al pago de intereses moratorios, los recobros y/o reclamaciones sobre los cuales recae esta condena, y a partir de que fecha;</p> <p><b>e)</b> Si la Entidad es condenada a pagar indexación, los recobros y/o reclamaciones sobre los cuales recae esta condena.</p> <p>Si en la Sentencia, la Entidad es condenada al pago de costas y/o agencias en derecho, una vez ejecutoriado el auto de aprobación, el abogado contratista responsable del proceso judicial deberá realizar un informe dirigido al Coordinador del Grupo de Representación Judicial, debidamente radicado en el Sistema de Gestión documental ORFEO, el cual debe contener la siguiente información:</p> <p><b>a)</b> Plena identificación de las partes del proceso, junto con la dirección de notificaciones, sea física o electrónica;</p> <p><b>b)</b> Número de radicado del proceso correspondiente a los 23 dígitos con el que se identifica como proceso judicial;</p> <p><b>c)</b> Despacho judicial y la dirección de correo electrónico donde cursa el proceso;</p> <p><b>d)</b> Copia del auto de aprobación de liquidación de costas y agencias en derecho;</p> <p><b>e)</b> Descripción breve de los antecedentes de la condena en costas y/o agencias en derecho, incluyendo el resuelve del Despacho judicial.</p> <p>Indicación del número de radicado de ORFEO, en los casos que se haya pagado capital.</p>		
<b>2 PC</b>	Revisar Informe	<p>El supervisor del apoderado que presenta el informe revisa el contenido de este, teniendo en cuenta los antecedentes y las etapas procesales surtidas dentro del proceso, así como, las consideraciones y el resuelve de la sentencia, con el objeto de que estén incluidas en el informe y que sea coherente con el fallo. Lo anterior, dentro del término de 5 días hábiles.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p><b>¿El informe requiere ajuste por parte del Supervisor del Contrato?</b></p> <p><b>SI:</b> Si encuentra alguna observación al informe se devuelve al apoderado por correo electrónico, para que efectúe las aclaraciones</p>	Supervisor del apoderado que presenta el informe.	Informe de fallo de sentencia ejecutoriada.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR05
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Cumplimiento y Ordenación de Pago de Sentencias y Conciliaciones.</b>	<b>Fecha:</b>	07/02/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>correspondientes, dentro de los 5 días hábiles. Recibidos los ajustes el supervisor cuenta con un término de 5 días hábiles para efectuar la revisión.</p> <p><b>NO:</b> Si el informe es consistente, el Supervisor del apoderado aprueba el informe y lo remite al Coordinador del Grupo de Representación Judicial para su revisión y aprobación, con copia al apoderado para anexarlo a la carpeta del expediente digital y continúa con la actividad 3.</p> <p><b>¿El informe requiere ajuste por parte del Coordinador del Grupo de Representación Judicial?</b></p> <p><b>SI:</b> Si encuentra alguna observación al informe se devuelve al apoderado y al supervisor si corresponde, mediante correo electrónico, para que efectúe las aclaraciones correspondientes, dentro de los 5 días hábiles.</p> <p><b>NO:</b> Si el informe es consistente el Coordinador de Grupo de Representación Judicial lo aprueba y remite al contratista del Grupo de Representación Judicial encargado del trámite de pago de sentencias y conciliaciones, con copia al apoderado para anexarlo a la carpeta del expediente digital y continúa con la actividad 3.</p>		
3	Liquidar el valor de la condena impuesta en la Sentencia	<p><b>Paso 1:</b> El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Representación Judicial encargado del trámite de pago de sentencias y conciliaciones, mediante correo electrónico dirigido al Gestor de Operaciones y/o contratista encargado de la liquidación remitirá la sentencia, base en Excel y el informe del apoderado, con el fin de que realice el cálculo de intereses y/o indexación que corresponda.</p> <p><b>Paso 2:</b> El liquidador tendrá en cuenta el contenido de la sentencia, base en Excel y el informe presentado por el apoderado. Para el caso de recobros y reclamaciones, utilizará la base Excel de los recobros objeto de condena, conforme el contenido de las sentencias y el informe de pago rendido por el apoderado. Posteriormente, el liquidador debe remitir la Base de Excel o plantilla de liquidación al Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Representación Judicial encargado del trámite de pago de sentencias y</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo Representación Judicial encargado del trámite de pago de sentencias y conciliaciones</p> <p>Gestor de Operaciones y/o contratista de la ADRES encargado de liquidar los intereses moratorios o la indexación</p>	Base de Excel o plantilla de liquidación.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR05
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Cumplimiento y Ordenación de Pago de Sentencias y Conciliaciones.</b>	<b>Fecha:</b>	07/02/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		conciliaciones, mediante correo electrónico en un término no superior a 5 días hábiles.	impuesta en la condena en contra de la ADRES (Liquidador).	
4	Proyectar acta de liquidación	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Representación Judicial encargado del trámite de pago de sentencias y conciliaciones, procederá a realizar la proyección y trámite del acta de liquidación, en la que se deben detallar los datos del expediente en concordancia con lo ordenado en la providencia judicial con un término de 5 días hábiles para efectuar la revisión.	Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo Representación Judicial encargado de proyectar el acta de liquidación.	Acta de Liquidación proyectada
5	Aprobar el acta de liquidación	<p><b>Paso 1:</b> El contratista del Grupo de Representación Judicial encargado del trámite de pago de sentencias y conciliaciones procederá a complementar y terminar el acta de liquidación con la Base de Excel o plantilla de liquidación remitida por el liquidador, y posteriormente debe enviarla al Coordinador del Grupo de Representación Judicial, quien será el responsable de revisar el acta y firmar con su visto bueno en un término no superior a 5 días hábiles.</p> <p><b>Paso 2:</b> Una vez el acta cuente con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Representación Judicial, debe ser remitida al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien es el encargado de aprobar el acta.</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo Representación Judicial encargado del trámite de pago de sentencias y conciliaciones / Coordinador del Grupo de Representación Judicial / Jefe de la Oficina Asesora jurídica	Acta de Liquidación aprobada
6	Firmar el acta de liquidación	El acta aprobada debe ser firmada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien debe remitirla nuevamente al Grupo de Representación Judicial.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Acta de Liquidación firmada.
7	Enviar el acta de liquidación firmada al Ordenador del gasto	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Representación Judicial encargado del trámite de pago de sentencias y conciliaciones enviará por correo electrónico el acta firmada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, junto con el expediente completo, al ordenador del gasto de la Entidad encargado, teniendo en cuenta el objeto del proceso que se estudia (recobros, reclamaciones, reintegros recobros, reintegros UPC, devolución de aportes, etc.).	Gestor de Operaciones y/o Contratista encargado del trámite de pago de sentencias y conciliaciones.	Acta de Liquidación firmada.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR05
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Cumplimiento y Ordenación de Pago de Sentencias y Conciliaciones.</b>	<b>Fecha:</b>	07/02/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
8	Solicitar el soporte de giro y pago de la sentencia y/o conciliación a la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Representación Judicial encargado del trámite de pago de sentencias y conciliaciones solicitara por correo electrónico ante la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud el soporte de pago y giro de la sentencia y/o conciliación	Gestor de Operaciones y/o Contratista encargado del trámite de pago de sentencias y conciliaciones.	Soporte de giro y pago de la sentencia y/o conciliación.
9	Remitir la resolución y soporte de giro y pago de la sentencia y/o conciliación al apoderado a cargo del proceso.	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Representación Judicial encargado del trámite de pago de sentencias y conciliaciones remitirá al apoderado del proceso la resolución y el soporte de giro y pago de la sentencia y/o conciliación.	Gestor de Operaciones y/o Contratista encargado del trámite de pago de sentencias y conciliaciones.	Resolución y soporte de giro y pago de la sentencia y/o conciliación.
10	Elaborar oficio de comunicación del pago de la sentencia objeto de condena para remitirlo al Juzgado donde curse el proceso judicial, con copia a las partes que integran el proceso.	<p>El apoderado del proceso judicial deberá proyectar un oficio de comunicación del pago de la sentencia condenatoria, el cual debe tener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Plena identificación de las partes del proceso, junto con la dirección de notificaciones, sea física o electrónica;</li> <li><b>b)</b> Número de radicado del proceso correspondiente a los 23 dígitos con el que se identifica como proceso judicial;</li> <li><b>c)</b> Despacho judicial y la dirección de correo electrónico donde cursa el proceso;</li> <li><b>d)</b> Indicar el número del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP y adjuntarlo como anexo al oficio.</li> <li><b>e)</b> Señalar la Resolución que ordena el pago de la Sentencia y adjuntarla como anexo al oficio.</li> <li><b>f)</b> Indicar la fecha del giro y pago del valor de la sentencia condenatoria.</li> </ul> <p>El presente oficio debe radicarse ante el Juzgado donde curse el proceso judicial, con copia a las partes que integran el proceso, al supervisor del contratista o superior inmediato y al Gestor de Operaciones y/o Contratista encargado del trámite de pago de sentencias y conciliaciones, estableciendo que la ADRES dio cumplimiento a la orden contenida en la sentencia condenatoria.</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista apoderado del proceso judicial de la Oficina Asesora Jurídica.	Oficio de comunicación del pago de la sentencia condenatoria, radicado ante el Despacho Judicial con copia a las partes del proceso.



<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR05
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento Cumplimiento y Ordenación de Pago de Sentencias y Conciliaciones.</b>	<b>Fecha:</b>	07/02/2024

<b>9 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
1	20 de septiembre de 2018	Versión Inicial	Ricardo Andrés Varón Villarreal - Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
2	03 de diciembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Ricardo Andrés Varón Villarreal y Norela Briceño Bohórquez - Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
3	08 de julio de 2021	Se actualiza procedimiento acorde con la resolución ADRES 0578 de mayo 2021, por medio de la cual se modifica la Resolución 16571 de 2019 y la Resolución 3074 de 2020 en materia de delegación de funciones y se dictan otras disposiciones.	Juan Guillermo Corredor, Norela Briceño Bohórquez y Amanda L. Buitrago Reyes - Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
4	29 diciembre 2023	Reestructuración y actualización del procedimiento.	Fernando Velásquez Ávila - Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

<b>10 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Paola Andrea Ruiz González</b> Contratista Oficina Asesora Jurídica  <b>Sandra Paola Benítez León</b> Contratista Grupo de Representación Judicial	<b>Cristian David Paez Paez</b> Coordinador Grupo de Representación Judicial  <b>Alisson Valentina Pineda López</b> Asesora Dirección General	<b>Marcos Jaher Parra Oviedo</b> Jefe de la Oficina Asesora Jurídica