


COPIA NO CONTROLADA

	Gestión Jurídica	CÓDIGO: GJ-Pr08
	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS CONDENATORIAS, AUTOS APROBATORIOS DE CONCILIACIÓN Y LAUDOS ARBITRALES	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-05-29

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la liquidación de Sentencias Condenatorias, autos aprobatorios de Conciliación y laudos arbitrales en los cuales es parte el Senado de la República, con el fin de hacer la liquidación y proyectar el respectivo acto administrativo, verificar el contenido del proyecto de resolución y proveer la información pertinente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la comunicación de la existencia de un sentencia judicial, auto aprobatorio de conciliación o laudo arbitral en contra del Senado de la República, continua con la liquidación y proyección del acto administrativo, después se remite a Dirección General Administrativa para la expedición del CDP y ordenación del gasto, a su vez se adicionan los fondos suficientes al PAC y se remite el proyecto de acto Administrativo para firma y ejecución del mismo por parte de Dirección General Administrativa y Secretaria General del Senado de la República.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** El acto administrativo es toda manifestación de voluntad en una entidad pública, o de un particular en ejercicio de funciones publicas, capaz de producir efectos jurídicos. [\[1\]](#)
- **Arbitro:** Es aquella persona o personas (número impar) encargada(s) de resolver un conflicto, a través del laudo arbitral. Las partes determinan conjuntamente el número de árbitros, el cual siempre será impar porque las decisiones se toman por mayoría y si nada se dice al respecto los árbitros serán tres (3) [\[2\]](#)
- **Audiencia:** Acto por medio del cual una autoridad administrativa o judicial, en función de juzgar, oye a las partes o recibe las pruebas. Este acto es necesario en el desarrollo del proceso judicial. [\[3\]](#)
- **Auto judicial:** Son comunicaciones o pronunciamientos del Juez, los cuales resuelven peticiones, imparten órdenes o deciden asuntos diferentes al conflicto principal que surgen durante el proceso judicial [\[4\]](#)
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente, para atender un gasto determinado. [\[5\]](#)
- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el

compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.[6]

- **Competencia:** Es la forma como se distribuyen los asuntos atribuidos a los jueces de una misma especialidad. [7]
- **Conciliación:** Es una herramienta para solucionar conflictos que se basa en la comunicación entre las partes y el intercambio de ideas para solucionar una diferencia. En este proceso las partes son acompañadas por un tercero experto que se denomina conciliador en Derecho.[8]
- **Derogación:** El trámite que se utiliza para eliminar la vigencia de una norma válida que pertenece al ordenamiento jurídico.[9] Dejar sin efecto el deber ser de otra norma, expulsándola del ordenamiento. [10]
- **Laudo arbitral:** Es la sentencia que dicta el tribunal de arbitraje y puede ser en derecho, equidad o técnico. [11]
- **Liquidación:** Conjunto de operaciones realizadas con la finalidad de determinar el importe económico exacto a satisfacer por el condenado a su pago, a los efectos de cumplir la sentencia en justos términos cuando esta no procede a su concreta determinación.[12]
- **Resolución Judicial:** Acto de decisión de un juez o de un tribunal, consistente en la aplicación mediante una operación lógica del derecho objetivo (material o procesal) a una condición de hecho que previamente se considera dada.[13]
- **Sentencia:** Providencias del juez que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. 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.[14]

[1] CONSEJO DE ESTADO. Radicación número: 25000-23-42-000-2017-06031-01(5554-18). Consejero ponente: Rafael Francisco Suárez Vargas.

[2] MINISTERIO DE JUSTICIA. MACS. Qué es arbitraje. <https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/MASC/Paginas/que-es-arbitraje.aspx>

[3] Ministerio de Justicia. Glosario. <https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/LegalApp/Paginas/glosario-legalapp.aspx>

[4] Consulta Página Web: <http://www.encyclopedia-juridica.com/d/auto/auto.htm>

[5] Consulta Pagina web : <http://www.cortesuprema.gov.co/corte/index.php/relatoria-civil-jurisdiccion-y-competencia/>

[6] Consulta página web : <http://www.encyclopedia-juridica.com/d/conciliaci%C3%B3n/conciliaci%C3%B3n.htm>

[7] Consulta Pagina Web : <http://www.encyclopedia-juridica.com/d/derogaci%C3%B3n/derogaci%C3%B3n.htm>

[8] Consulta Pagina Web: <https://www.ambitojuridico.com/noticias/columnista-impreso/mercantil-propiedad-intelectual-y-arbitraje/el-laudo-arbitral-y-la>

[9] Consulta Pagina Web: <https://definicion.de/liquidacion/>

[10] Consulta Pagina Web : <http://www.encyclopedia-juridica.com/d/resoluciones-judiciales/resoluciones-judiciales.htm>

[11] Consulta Pagina Web: <http://www.diccionariojuridico.mx/definicion/sentencia/>

[12] Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23ª.ed.).

[13] Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23ª.ed.).

[14] Corte Constitucional. Glosario. <https://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/glosario.php>

4. RESPONSABLES

- **Jefe División Jurídica:** Encargado de liderar el proceso de pago de sentencias en lo relacionado con las competencias de la División Jurídica.
- **Jefe División Financiera y Presupuesto:** Encargado de proveer la información pertinente que sea de su competencia y verificar el contenido del proyecto de resolución cuando el mismo verse sobre asuntos no laborales.
- **Jefe División de recursos humanos:** Encargado de proveer la información pertinente que sea de su competencia y verificar el contenido del proyecto de resolución cuando el mismo verse sobre asuntos laborales.
- **Director(a) General:** Encargado de adelantar los trámites de CDP, CRP, firma y ejecución del acto administrativo. Consecución de recursos, y garantizar la existencia del presupuesto requerido para el pago.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Los responsables del procedimiento se reunirán de manera ordinaria y extraordinaria una vez se tenga el respectivo proyecto de acto administrativo de liquidación y pago de sentencia Judicial o Arbitral, se levantara acta de la reunión y se deja constancia de las decisiones

En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido del proyecto de acto administrativo de liquidación y pago de sentencia judicial o arbitral, la División Jurídica analizara y de ser procedente hará las respectivas modificaciones; y posteriormente, el jefe de la División Jurídica convocará nuevamente a reunión extraordinaria para verificar el contenido del Acto administrativo y se levantara acta de la reunión allí tomadas.

- b. El apoderado beneficiario será el representante de la parte beneficiaria o demandante. Encargado de representar al beneficiario de la sentencia en actos jurídicos y/o trámites legales, informar a la división jurídica sobre la decisión proferida por el Despacho Judicial y hacer la solicitud de pago dentro de los términos previstos.
- c. El apoderado judicial de la División Jurídica será el responsable de proyectar el respectivo acto administrativo de liquidación y pago de Sentencias judiciales o arbitrales, para lo cual podrá solicitar la información que requiera a la dependencia competente y esta deberá ser entregada de forma clara, oportuna y veraz. Así mismo, se encargara de efectuar el seguimiento del cumplimiento del acto administrativo con respecto a su pago.
- d. Conforme al artículo vigésimo segundo de la resolución 442 del 10 de junio de 2020, para las sentencias o conciliaciones debidamente ejecutoriadas que se encuentren en mora en su pago al 25 de mayo de 2019, se adelantará el procedimiento establecido en el Decreto 642 de 11 de mayo de 2020.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
	<p>INFORMAR AL JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA SOBRE EL CONTENIDO DE LA DECISIÓN JUDICIAL O ARBITRAL</p> <p>El apoderado encargado deberá informar al Jefe de la División Jurídica sobre el contenido de la decisión</p>		Copia Sentencia Judicial, Laudo arbitral o Auto que

1	<p>Judicial o arbitral. El apoderado del Beneficiario u beneficiario de la sentencia a favor presentará comunicación solicitando el cumplimiento de esta sentencia.</p>	Apoderado Beneficiario	aprueba Conciliación en firme
2	<p>PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>La División Jurídica iniciará el procedimiento para liquidación, pago del crédito judicial o arbitral, y proyección del acto administrativo.</p> <p>NOTA 1: Para los casos que versen sobre asuntos laborales, la División de Recursos Humanos será la encargada de proveer la información pertinente que sea de su competencia y verifica el contenido del proyecto de resolución.</p> <p>NOTA 2: Para los demás casos, la División Financiera será encargada de verificar la liquidación contenida en el proyecto de resolución.</p> <p>NOTA 3: La Dirección General Administrativa, será la encargada de adelantar los trámites para la firma y ejecución del acto administrativo.</p>	<p>Apoderado de la División Jurídica Jefe División de Recursos Humanos Jefe de División Financiera.</p> <p>Director/a General Administrativo</p>	<p>Proyecto de acto Administrativo</p> <p>Factores salariales y prestaciones sociales (cuando a ello hubiere lugar)</p>
3	<p>VERIFICAR LOS DOCUMENTOS APORTADOS</p> <p>El apoderado de la División Jurídica del Senado revisara la documentación aportada junto con la solicitud de pago y lo ordenado por la providencia Judicial o Laudo arbitral respectivo y dejara constancia que los documentos requeridos fueron allegados.</p>	Apoderado de la División Jurídica	Revisión documentación aportada y constancia
4	<p>SOLICITAR AL BENEFICIARIO COMPLETITUD DE LA INFORMACION</p> <p>De ser necesario, si hace falta algún documento requerido, se oficiará al beneficiario para allegar la documentación faltante en un término de Diez (10) días.</p>	Apoderado de la División Jurídica	Comunicación externa requerimiento por Información incompleta
5	<p>VERIFICAR LISTA DE CHEQUEO Y PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Después de realizar los ajustes requeridos al proyecto de acto administrativo inicial, se verificará nuevamente la completitud documental y se proyectará la versión final de acto administrativo.</p> <p>La División Jurídica elaborará en un término de diez (10) días el proyecto de acto administrativo definitivo que</p>	Apoderado de la División Jurídica	Proyecto de resolución con el proyecto de Liquidación de Sentencias, Constancia

	contiene la liquidación del crédito Judicial o arbitral, según el caso.		
6	<p>ENVIAR SOLICITUD A LA DIAN</p> <p>Para todos los casos, el apoderado del Senado de la República solicitará a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN las devoluciones y compensaciones tributarias a que haya lugar, y tendrá en cuenta los casos donde se aplica retención en la fuente a favor del ente recaudador del impuesto según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p>	Apoderado de la División Jurídica	Solicitud de Certificación sobre devoluciones y compensaciones tributarias
7	<p>SOLICITAR CDP A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p> <p>Aprobado el acto administrativo, la División Jurídica solicitará mediante oficio el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP a la Dirección General Administrativa, el cual deberá ser aportado en un término de cinco (5) días.</p> <p>En todos los casos, se informará a la DGA para que se adelante la gestión ante el Ministerio de Hacienda para que se apropien los recursos.</p> <p>En el caso de que no existan recursos económicos se informará dentro del mismo término a la División Jurídica.</p>	Jefe División Jurídica Director General	Acto administrativo, oficio, Certificado CDP, Constancia
8	<p>ENVIAR OFICIO A PAGADURIA</p> <p>Una vez se cuente con el CDP dentro del proyecto de acto administrativo de liquidación, la División Jurídica solicitará mediante oficio a la sección pagaduría que adicione fondos suficientes al PAC correspondiente a los dos meses siguientes al cálculo del crédito Judicial o arbitral, según sea el caso, para que el respectivo proyecto de acto administrativo prevea en ese lapso de tiempo su cumplimiento.</p>	Jefe División Jurídica y Jefe de Pagaduría	Oficio dirigido a Pagaduría
9	<p>ENVIAR EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SENTENCIA JUDICIAL, AUTO APROBATORIO DE CONCILIACIÓN O LAUDO ARBITRAL A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p> <p>Una vez allegado el CDP, la División jurídica enviará a la dirección general administrativa el acto administrativo de liquidación y pago de Sentencia Judicial, auto aprobatorio de conciliación o laudo arbitral y Expediente para firma y ejecución del mismo dentro de los cinco (5) días siguientes.</p> <p>NOTA: El acto administrativo debe ser radicado a más tardar en el tercer día anterior al término previsto en el mismo para</p>	Jefe División Jurídica Director General	Acto administrativo de liquidación y pago sentencia judicial, auto aprobatorio de conciliación o laudo arbitral

	su cumplimiento.		
10	<p>ENVIAR A SECRETARIA GENERAL EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SENTENCIA JUDICIAL, AUTO APROBATORIO DE CONCILIACIÓN O LAUDO ARBITRAL</p> <p>La Dirección General Administrativa enviará a la Secretaría General el acto administrativo de liquidación y pago de Sentencia Judicial, auto aprobatorio de conciliación o laudo arbitral y Expediente para firma y ejecución del mismo.</p> <p>NOTA: El acto administrativo debe ser radicado a más tardar en el tercer día anterior al término previsto en el mismo para su cumplimiento.</p>	Director General	Acto administrativo de liquidación y pago sentencia judicial, auto aprobatorio de conciliación o laudo arbitral
11	<p>HACER SEGUIMIENTO A LA FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>El apoderado judicial adelantará el seguimiento del acto administrativo de liquidación y pago de sentencia judicial, auto aprobatorio de conciliación o Laudo arbitral para cumplir con lo ordenado por el Despacho Judicial</p>	Apoderado de la División Jurídica	Acto administrativo de liquidación y pago de sentencia judicial, auto probatorio de conciliación o Laudo arbitral.
12	<p>ENVIAR EL ACTO ADMINISTRATIVO ORDENANDO EL PAGO</p> <p>Una vez el acto administrativo contenga las firmas del Director General Administrativo y Secretario General del Senado, se radicará en la División Financiera y de presupuesto para la orden de pago respectiva.</p>	Secretario General del Senado	Acto administrativo, Orden de pago
13	<p>ACTUALIZAR MONTOS DE LA LIQUIDACIÓN</p> <p>En caso de que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el acto administrativo no reúna las firmas necesarias para su ejecución o no se efectuó el pago en la fecha prevista.</p> <p>La División Jurídica actualizara nuevamente los montos de la liquidación dentro de los diez (10) días siguientes al término previsto en el acto administrativo de liquidación y pago de sentencia judicial, auto aprobatorio de Conciliación o laudo arbitral.</p>	Apoderado de la División Jurídica	Documento con la actualización de los montos de la liquidación
14	<p>CITAR A REUNION DESPUÉS DE LA ACTUALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>El jefe de la División Jurídica, dentro de los tres días</p>	Jefe División (según corresponda)	Acta de la Reunión

	<p>siguientes a la actualización del acto administrativo, convocará reunión con el jefe de la División respectiva para verificar su contenido. Una vez terminada la diligencia, se levanta acta de la reunión.</p> <p>En caso de que en dicha reunión no lleguen a un acuerdo frente al nuevo contenido del Acto Administrativo, la División jurídica analizará y de ser procedente hará las respectivas modificaciones y dentro de los cinco (5) días siguientes convocará a reunión extraordinaria.</p>		
15	<p>FIRMA Y EJECUCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO El nuevo acto administrativo aprobado por las partes se enviara a la Dirección General Administrativa para firma y ejecución del mismo dentro de los tres días siguientes y la División Jurídica adelantara el seguimiento del acto administrativo.</p>	<p>Director General Secretario General Apoderado Judicial</p>	<p>Acto Administrativo</p>
16	<p>RELACIONAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE PARA ADELANTAR GESTIÓN DE PAGO ANTE DIVISIÓN FINANCIERA</p> <p>Una vez el acto administrativo contenga las firmas del Director/a General Administrativo/a y Secretario/a General del Senado, se radicará en la División Financiera y de presupuesto para la orden de pago respectiva</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Lista de chequeo de documentación aportada y constancia</p>
17	<p>VERIFICAR ORDEN DE PAGO Y RECEPCIONAR LA NOTIFICACIÓN AL BENEFICIARIO Una vez se verifique el pago ordenado en el acto administrativo, la División Jurídica notificara al beneficiario del mismo a traves de correo certificado, con sus respectivos soportes.</p>	<p>Jefe División Jurídica</p>	<p>Soporte envío del correo.</p>
18	<p>SOLICITAR COPIA DEL PAGO</p> <p>El apoderado judicial solicitará una copia del acto administrativo que ordenó el pago con el fin de incluirlos en el expediente.</p>	<p>Apoderado Judicial</p>	<p>Copia del pago solicitado</p>
19	<p>ARCHIVAR DEL EXPEDIENTE Se ordenará el archivo del expediente tras haber concluido el procedimiento de liquidación de sentencias y Conciliaciones Judiciales o cuando se haya hecho efectivo el pago de la condena impuesta en la Sentencia.</p>	<p>Apoderado de la División Jurídica</p>	<p>Archivo</p>

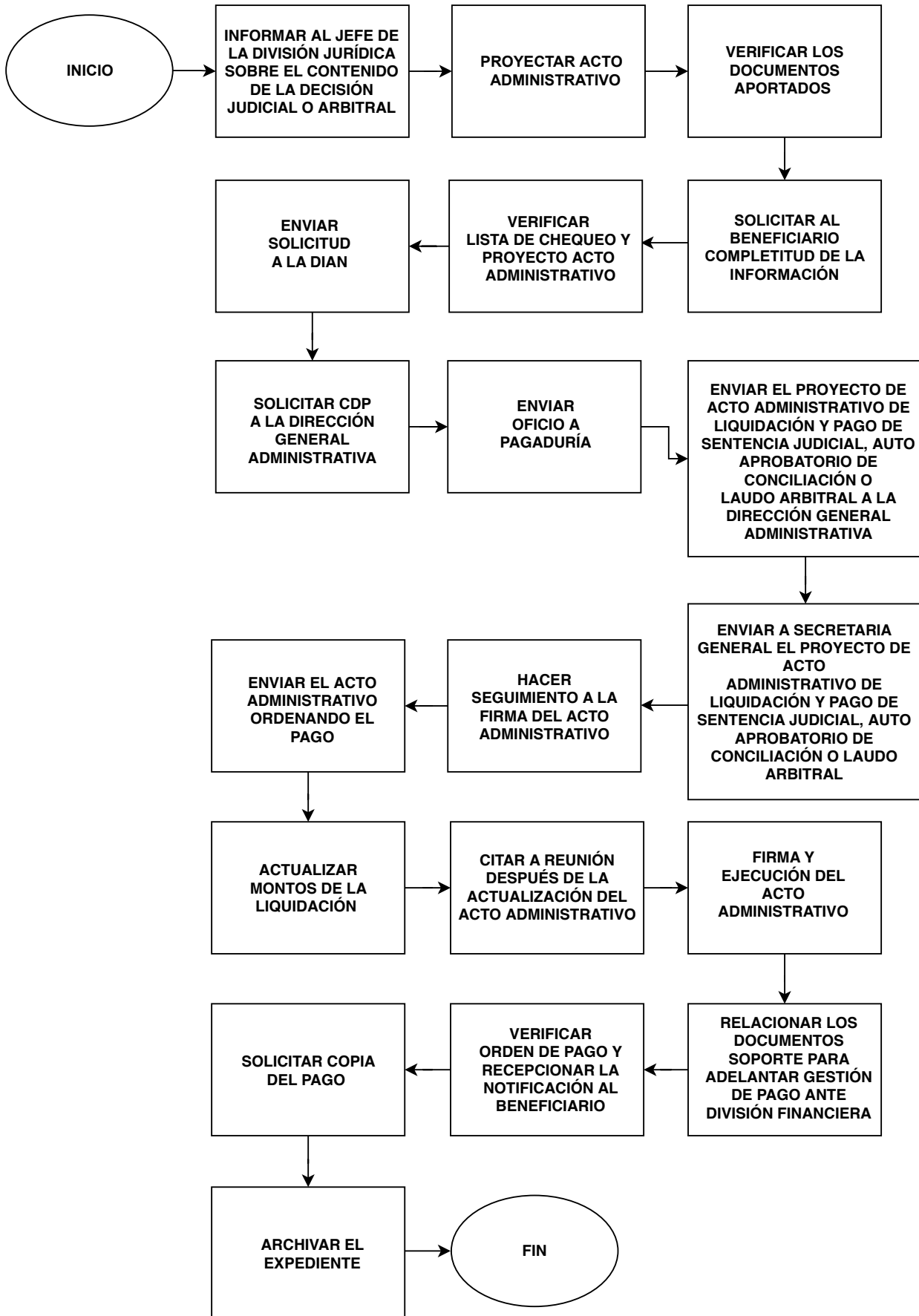
7. PUNTOS DE CONTROL

- Realizar revisión de la liquidación por parte de la División de recursos humanos y/o la División Financiera, según corresponda (Actividad No. 2).
- Verificar en la lista de chequeo los documentos requeridos en la resolución 442 del 1 de junio de 2020 (Actividad No.4).
- Seguimiento a la firma del proyecto del acto Administrativo y al cumplimiento del mismo (Actividad No. 11)

8. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Ley 5 de 1992
- Código de Procedimiento Administrativo
- Resolución No. 442 del 01 de junio de 2020
- Resolución No. 452 del 04 de junio de 2020

9. ANEXOS



10. FORMATOS

N/A

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

12. CONTROL DE CAMBIOS

- Se actualizan términos y definiciones
- Se añaden responsables en el punto 4.
- Se actualiza el procedimiento de acuerdo con la Resolución No. 442 del 01 de junio de 2020 que se encuentra vigente, donde se adicionan las actividades 16 y 18.
- Se actualiza la numeración anterior.
- Se actualizan responsables de las actividades en el procedimiento.
- Se actualiza el flujograma del procedimiento.

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 3// FV. 8 de junio de 2023

Cambios:

Justificación:

Responsable: Juan Sebastian Lopez Caceres

Fecha: 2023-06-08

- Ver. 002// Rev. 3// FV. 13 de julio de 2021

Cambios:

Se actualia el procedimiento de acuerdo a la Resolución No. 442 del 01 de junio de 2020 que se encuentra vigente.

- Se modifica el alcance, responsables, Actividades (1, 4,6,7,8, 10,12, se agrega responsable actividad 13, 15), se adiciona actividad 2.
- Se suprime actividad 2, 5
- Puntos de control
- Base legal
- Se anexa flujograma de proceso

Justificación:**Responsable:** Maria Fernanda Cardona Suarez**Fecha:** 2021-07-13

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Carlos Francisco Mier – Maria Fernanda Jiménez Reyes.	Nombre: Aura Yineth Correa Niño	Nombre: Comité de Gestión del Desempeño
Cargo: Contratista División Jurídica- Contratista DGA	Cargo: Jefe División Jurídica	No. Acta y Fecha: Acta No 23.05 del 29 de Mayo de 2023

Maria Fernanda Cardona Suarez @ 2023-06-08, 20:44:28