







1. Objetivo, alcance y convenciones

| Objetivo | Establecer el procedimiento a seguir para el cumplimiento de ordenes impuestas a través de sentencias, laudos, conciliaciones u otras decisiones judiciales. | | | | | |
|-----------------|--|---|---|---|---|---|
| Alcance | Inicia con la recepción de la solicitud o cuenta de la sentencia, continúa con la compilación y la validación de la información y del soporte documental que la sustenta y finaliza con el seguimiento al cumplimiento y entrega del expediente para digitalización. | | | | | |
| Convenciones | Punto de Verificación | Nota | Evidencias | Interacción con otros procesos | Tiempos | |
| | | | | | Mínimo | Máximo |
| |  |  |  |  |  |  |

2. Disposiciones Generales

Para la correcta comprensión de este procedimiento se han definido los siguientes conceptos:

Pago oficioso: Concebido como una forma de pago expedito de sentencias.

Sentencias: Es la resolución o decisión de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.

Laudo arbitral: Es el documento escrito y motivado en el que se resuelven todas las cuestiones controvertidas sometidas a arbitraje ante un Tribunal de Arbitraje, tanto las formuladas por el reclamante como, en su caso, las formuladas por el reclamado mediante reconvencción.

CPACA: Ley 1437 de 2012 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Obligaciones de hacer: Consiste en aquella obligación que involucra una prestación dirigida a la ejecución de una o varias acciones por parte a favor de uno o varios terceros.

Obligaciones de dar: Consiste en aquella obligación que tiene implícita una obligación de entregar.

Dependencia institucional competente: Es la dependencia del Ministerio de Educación Nacional que, de acuerdo con su misionalidad y funciones, tiene a su cargo la competencia relacionada con la ejecución de la orden contenida en la sentencia, laudo o conciliación.

Provisión contable: apropiación necesaria para cumplir las posibles pérdidas de las obligaciones a cargo del Ministerio de Educación Nacional

2. Disposiciones Generales


Las condenas impuestas a entidades públicas que no implique el pago o devolución de una suma de dinero serán cumplidas dentro de los términos establecidos por la misma los cuales se contarán desde su notificación, sin embargo, dentro de los 30 días siguientes se deberá adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.


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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.

Si el abogado apoderado del proceso comunica al Ministerio de Educación Nacional sobre la existencia de un crédito judicial, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto probatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la entidad demandada y aporta los requisitos estipulados en el parágrafo del capítulo 4 del Decreto 2469 de 2015, se procederá a dar cumplimiento al trámite de pago oficioso.












En el caso en que se generen obligaciones a cargo del Ministerio de Educación Nacional, producto de sentencias judiciales para efectos del reconocimiento y pago de intereses moratorios y se indique la aplicabilidad de lo dispuesto en el CPACA en los artículos 190 a 195, la liquidación se deberá realizar teniendo en cuenta el aplicativo denominado “Cálculo de los intereses de mora de sentencias y conciliaciones” diseñado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE.









En caso contrario, si la sentencia determina que el cálculo de los intereses de mora se liquida diferente al CPACA, se debe dar aplicabilidad a lo estipulado en la norma jurisprudencial.
















 1 De acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 358 de la ley 1564 de 2012, en ningún caso, el trámite de recurso de revisión suspende el cumplimiento de la sentencia, sin embargo, en las sentencias en que se haya presentado este recurso, será necesario se revise los términos y la forma en la que se dará cumplimiento a la misma.














 2 Este procedimiento cumple con parámetros fijados en los decretos 2469 de 2015 y 1342 de 2016 que reglamentan los pagos desde el Decreto Único del Sector de Hacienda y Crédito Público

















El Coordinador del grupo de asuntos contenciosos revisa mensualmente el formato F09 de la Contraloría General de la República, en el cual se encuentra la relación de procesos judiciales y su actualización de estado para asegurar la razonabilidad de la provisión contable.












| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|---|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 1. | <p>RECIBIR LA SOLICITUD O CUENTA DE COBRO DE LA SENTENCIA Y EFECTUAR REPARTO.</p> <p>Recibir la solicitud o cuenta de cobro de la sentencia por el aplicativo de gestión documental y asignarla al profesional encargado de darle trámite.</p> <p> 1. Puede ser radicada por el beneficiario(s), y/o su apoderado en la Unidad de Atención al Ciudadano.</p> <p> 2. El pago podrá iniciarse de manera oficiosa con el informe de sentencias condenatorias ejecutoriadas que se presentan desde el equipo de procesos.</p> <p> 3. Para iniciar el pago de manera oficiosa la entidad no deberá esperar a que el acreedor presente la solicitud de pago para cumplir con este trámite. Si durante la ejecución de este trámite el acreedor presenta la solicitud de pago, éste se efectuará en la cuenta que el acreedor indique de acuerdo con el Decreto 1342 de 2016, artículo 2.</p> | Secretario ejecutivo / Técnico administrativo |  2 horas  4 horas |  Solicitud  Cuenta de Cobro |
| 2. | <p>VERIFICAR LA TOTALIDAD DE REQUISITOS.</p> <p>Revisar los documentos para verificar que se cumple con los requisitos establecidos en el artículo 2.8.6.5.1. Decreto No. 1068 de 2015.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sentencia y constancia de ejecutoria 2. Poder 3. Copias de documentos de identificación de demandantes 4. Copia del RUT de los demandantes 5. Certificación bancaria 6. Documentos adicionales | Profesional OAJ |  20 minutos  30 minutos |  Sentencia y sus anexos |

















| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | <p> 1. En caso de que el apoderado judicial tenga la facultad para el cobro de la sentencia, este deberá anexar documentos de identificación, tarjeta profesional, RUT y certificación bancaria menor a 90 días de la cuenta a la que se girarán los recursos por transferencia.</p> <p> 2. Los documentos de las actuaciones procesales deben ser consultados en la plataforma de E-kogui o solicitados directamente a la firma que ejerció la representación judicial del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p> ¿Los documentos se encuentran completos?</p> <p>Sí: Continúe en la actividad 6. No: Continúe en la actividad 3.</p> | | | |
| 3. | <p>REQUERIR AL DEMANDANTE O A SU APODERADO.</p> <p>Requerir al beneficiario(s) y/o a su apoderado por medio de correo electrónico o mediante oficio los documentos faltantes, en el término máximo de un (1) mes en virtud de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p> 1. De acuerdo con el CPACA, artículo 192 "...Cumplidos tres (3) meses desde la ejecutoria de la providencia que imponga o liquide una condena o de la que apruebe una conciliación, sin que los beneficiarios hayan acudido ante la entidad responsable para hacerla efectiva, cesará la causación de intereses desde entonces hasta cuando se presente la solicitud.</p> <p>En asuntos de carácter laboral, cuando se condene al reintegro, si dentro del término de tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de</p> | Profesional OAJ |  15 minutos  30 minutos |  Oficio con el requerimiento |














| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | la providencia que así lo disponga, este no pudiere llevarse a cabo por causas imputables al interesado, en adelante cesará la causación de emolumentos de todo tipo” | | | |
| 4. | RECIBIR LOS DOCUMENTOS Y EFECTUAR REPARTO. Recibir los documentos faltantes por aplicativo de gestión documental y asignarlos al profesional encargado para continuar con el trámite. | Secretario ejecutivo / Técnico administrativo |  2 horas  4 horas |  Documentos |
| 5. | REVISAR QUE SE ALLEGARON LOS DOCUMENTOS FALTANTES. Revisar que el beneficiario y/o su apoderado aportó los documentos faltantes y verificar que cumple con los requisitos.  ¿Cumple con los requisitos? Sí: continúe en la actividad 6. No: regresar a la actividad 3. | Profesional OAJ |  2 horas  2 días |  Documentos |
| 6. | VERIFICAR LA CONDENA. Revisar la condena de la sentencia proferida, identificando si es en contra del Ministerio de Educación Nacional.  ¿La condena es en contra del Ministerio de Educación Nacional? Sí: Continúe en la actividad 9. No: Continúe en la actividad 7. | Profesional OAJ |  20 minutos  30 minutos |  Sentencia judicial |
| 7. | PROYECTAR OFICIO PARA REMITIR SENTENCIA A LA ENTIDAD COMPETENTE. | Profesional OAJ |  20 minutos  30 minutos |  Oficio externo |
















| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | <p>Proyectar oficio en el cual se da traslado de la sentencia judicial junto con el expediente o documentos anexos.</p> <p> 1. Se debe informar al beneficiario y/o su apoderado que la sentencia fue trasladada a la entidad competente para su cumplimiento.</p> | | | |
| 8. | <p>REVISAR Y APROBAR PROYECTO DE OFICIO REMISORIO.</p> <p>Revisar el proyecto de oficio remisorio y verificar que esté acorde con la condena de la sentencia proferida.</p> <p> ¿El proyecto de oficio está acorde con la condena de la sentencia proferida?</p> <p>Sí: Aprobar el oficio remisorio y enviarlo a la entidad competente.</p> <p>No: Solicitar que se efectúen los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 7.</p> <p> Procedimiento de envío de comunicaciones oficiales GD-PR-04</p> | Coordinador grupo de asuntos contenciosos OAJ | <p> 2 horas</p> <p> 4 horas</p> |  Oficio externo |
| 9. | <p>REALIZAR EL ANÁLISIS JURÍDICO DE LA SENTENCIA.</p> <p>Verificar el tipo de orden y la proporción que le corresponde al Ministerio para su cumplimiento, y dar inicio a las acciones administrativas dispuestas en la sentencia.</p> <p> 1. Se condena solo al Ministerio y la orden es de hacer, continuar en la actividad 10</p> <p> 2. La condena es solidaria, continuar en la Actividad 11.</p> <p> 3. Se condena solo al Ministerio y la orden es de dar, continuar en la Actividad 13.</p> | Profesional OAJ | <p> 2 horas</p> <p> 4 horas</p> |  No aplica |



















| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 10. | PROYECTAR OFICIO A LA DEPENDENCIA COMPETENTE. Proyectar la comunicación interna donde se da traslado de la sentencia a la dependencia competente por medio del Sistema de Gestión Documental (SGDEA) para que se adelanten los trámites pertinentes en cumplimiento a la misma y continuar con la actividad 12. | Profesional OAJ |  20 minutos  30 minutos |  Oficio interno  Sentencia judicial |
| 11. | PROYECTAR OFICIO PARA COMUNICAR A LA OTRA ENTIDAD CONDENADA. Proyectar oficio en el cual se comunica a la entidad competente la sentencia judicial para que proceda a dar cumplimiento en la proporción que se obligue.  1 De acuerdo con el artículo 2.4.4.16. Obligaciones de pagos solidarios y/o conjuntos en los procesos judiciales, párrafo 3, del Decreto 1068 de 2015 la sentencia ejecutoriada determina que, entre las Entidades Estatales condenadas al pago de obligaciones dinerarias determinadas para cada una de ellas, el beneficiario pueda exigir el pago de la totalidad de las mismas a cualquiera de dichas entidades; la Entidad Estatal que realice el pago deberá obtener el reembolso de las cifras canceladas por parte de las entidades respectivas, con tal fin será obligatorio que las Entidades Estatales actúen coordinadamente, de tal manera que la Entidad Estatal que realice el pago en virtud de la solidaridad, obtenga el reembolso que le corresponda. | Profesional OAJ |  2 horas  4 horas |  Oficio externo  Sentencia judicial |
| 12. | REVISAR Y APROBAR PROYECTO DE OFICIO REMISORIO. Revisar el proyecto de oficio remisorio y verificar que esté acorde con la condena de la sentencia proferida.  ¿El proyecto de oficio está acorde con la condena de la sentencia proferida? | Coordinador grupo de asuntos contenciosos OAJ |  2 horas  4 horas |  Oficio externo  Oficio interno  Sentencia judicial |

















| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | <p>Sí: Aprobar el oficio remisorio y enviarlo a la entidad o dependencia competente, continúe en la actividad 32</p> <p>No: Solicitar que se efectúen los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 10 o 11 según corresponda.</p> <p> Procedimiento de envío de comunicaciones oficiales GD-PR-04</p> | | | |
| 13. | <p>REMITIR DOCUMENTOS PARA CREACIÓN DE BENEFICIARIO.</p> <p>Remitir a la Subdirección de Gestión Financiera el certificado de la cuenta bancaria, cédula de ciudadanía y la copia del RUT del beneficiario(s) del pago y su apoderado, con el fin de realizar su creación en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.</p> <p> 1 El profesional OAJ proyecta la comunicación interna a la Subdirección de Gestión Financiera y el Coordinador del grupo de Asuntos Contenciosos OAJ aprueba el mismo.</p> <p> 2 La comunicación debe incluir la solicitud de la actualización de la provisión contable.</p> | Profesional OAJ / Coordinador grupo de asuntos contenciosos OAJ |  2 horas  4 horas |  Oficio interno |
| 14. | <p>IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE SOLICITAR CERTIFICADO TRIBUTARIO</p> <p>Identificar si se debe solicitar la certificación de deuda tributaria para beneficiarios ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, a partir de los lineamientos impartidos por esa entidad. Artículo 29 de la Ley 344 de 1996, el decreto 1068 de 2015, Artículo 2.8.6.2.2. y parágrafo del Decreto 1068 de 2015.</p> <p> . ¿Se requiere solicitar el certificado tributario?</p> | Profesional OAJ |  2 horas  4 horas |  No Aplica |








| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | Sí: continuar con la actividad 15. No: continuar con la actividad 18. | | | |
| 15. | SOLICITAR CERTIFICADO TRIBUTARIO PARA BENEFICIARIOS ANTE LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN). Remitir mediante correo electrónico a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la DIAN el formato “ <i>solicitud de certificación de deudas de beneficiarios por sentencias o conciliaciones judiciales-FT-RE-2191</i> ” para que procedan a expedir la certificación sobre la existencia o no de obligaciones tributarias a cargo del beneficiario(s) de la sentencia. | Profesional OAJ |  30 minutos  1 hora |  Correo electrónico  Formato FT-RE-2191 de la DIAN |
| 16. | RECIBIR LA RESPUESTA DE LA DIAN. Recibir por correo electrónico la respuesta de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – DIAN.  La respuesta de la DIAN puede tardar de 8 a 15 días.  . ¿Son certificadas deudas a favor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN? Sí: continuar con la actividad 17. No: consignar en el acto administrativo que el beneficiario(s) no tiene deudas tributarias continuar con la actividad 18. | Profesional OAJ |  30 minutos  1 hora |  Correo electrónico |
| 17. | COMUNICAR QUE EXISTEN DEUDAS A FAVOR DE LA DIAN. Comunicar al Grupo de Contabilidad de la Subdirección de Gestión Financiera que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN certificó deudas a su favor, para que adelante los cruces internos para descontar el valor de la sentencia. | Profesional OAJ |  30 minutos  1 hora |  Comunicación interna |
| 18. | ELABORAR EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO. Elaborar el proyecto de acto administrativo por el cual se ordena el cumplimiento de la sentencia, junto con la liquidación respectiva de los intereses en los casos que proceda según la ley. | Profesional OAJ |  3 días  5 días |  Proyecto de acto administrativo |






| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| |  1. La liquidación de los intereses se debe realizar por el aplicativo “Cálculo de los intereses de mora de sentencias y conciliaciones” diseñado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE, o de acuerdo con lo estipulado en la norma jurisprudencial. | | | |
| 19. | REMITIR EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO AL COORDINADOR DEL GRUPO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS. Enviar el proyecto de acto administrativo junto con los respectivos soportes al coordinador del grupo de asuntos contenciosos, para su revisión y visto bueno. | Profesional OAJ |  30 minutos  1 hora |  Proyecto de acto administrativo |
| 20. | REVISAR EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Y REMITIR PARA APROBACIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. Revisar que el proyecto de acto administrativo cumpla con la condena de la sentencia proferida, y que los soportes estén completos.  . ¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes y/o los soportes están incompletos? Sí: Emitir orientaciones y regresar a la actividad 18. No. Dar visto bueno al proyecto de acto administrativo, remitirlo al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y continuar en la actividad 21. | Coordinador grupo de asuntos contenciosos OAJ |  2 horas  4 horas |  Proyecto de acto administrativo |
| 21. | REVISAR Y APROBAR EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO. Revisar que el proyecto de acto administrativo cumpla con la condena de la sentencia proferida, y que los soportes estén completos, para enviarlo con su visto bueno a la Subdirección Financiera y posteriormente para firma del ordenador del gasto.  ¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes? Sí: Emitir orientaciones y regresar a la actividad 18. | Jefe Oficina Asesora Jurídica |  2 horas  4 horas |  Proyecto de acto administrativo |

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | No. Remitirlo a la secretaria y continuar en la actividad 22. | | | |
| 22. | ENTREGAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO AL ORDENADOR DEL GASTO. Remitir el proyecto de acto administrativo y entregarlo con los respectivos soportes a la Secretaria General como ordenador del gasto, para que se proceda a la revisión y firma del acto administrativo. | Profesional OAJ |  30 minutos  1 hora |  Oficio |
| 23. | APROBAR Y FIRMAR EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO. Revisar que el contenido del proyecto de acto administrativo responda al cumplimiento de la sentencia proferida.  . ¿El proyecto de acto administrativo es aprobado? Sí: Firmar el proyecto de acto administrativo, enviarlo a la Oficina Asesora Jurídica y continuar en la actividad 24. No. Devolver el proyecto de acto administrativo a la Oficina Asesora Jurídica, indicando las observaciones y comentarios y regresar a la actividad 18. | Ordenador del Gasto MEN |  5 días  8 días |  Proyecto de acto administrativo |
| 24. | REMITIR EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA GESTIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. Recibir el acto administrativo firmado por parte del ordenador del gasto y remitirlo a través del Sistema de Gestión documental a la Unidad de Atención al Ciudadano para que se proceda a su numeración e imposición de fecha.  Procedimiento de Gestión de Actos Administrativos SC-PR-04. | Profesional OAJ / Unidad de Atención al Ciudadano |  2 horas  2 día |  Oficio interno |
| 25 | SOLICITAR REGISTRO PRESUPUESTAL Y TRÁMITE DE PAGO | Profesional OAJ |  1 horas  2 horas |  Oficio interno |

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | <p>Recibir de la Unidad de Atención al Ciudadano la Resolución numerada y fechada, y solicitar por medio de comunicación interna a la Subdirección de Gestión Financiera el Registro Presupuestal – RP y trámite de pago.</p> <p> 1. Una vez se realicen las actividades en las que se requiere el original del acto administrativo, este se debe devolver a la Unidad de Atención al Ciudadano.</p> | | | |
| 26. | <p>RECIBIR REGISTRO PRESUPUESTAL.</p> <p>Recibir el registro presupuestal de la Subdirección de Gestión Financiera y anexarlo al expediente.</p> | Profesional OAJ |  2 horas  4 horas |  <i>Registro Presupuestal</i> |
| 27 | <p>SOLICITAR COMPROBANTE DE PAGO DE LA SENTENCIA.</p> <p>Solicitar a la Subdirección de Gestión Financiera-Tesorería, el comprobante de pago de la Sentencia.</p> | Profesional OAJ |  30 minutos  1 hora |  Correo electrónico |
| 28. | <p>INFORMAR EL PAGO DE LA SENTENCIA.</p> <p>Informar a la Oficina Asesora Jurídica el pago de la resolución donde se da cumplimiento a la sentencia judicial.</p> | Ordenador del gasto / Subdirección de Gestión Financiera. |  3 días  5 días |  Correo electrónico |
| 29 | <p>INFORMAR A LOS GESTORES Y A LAS FIRMAS DEL PAGO DE LA SENTENCIA.</p> <p>Informar al gestor y a la firma de abogados asignada al proceso el pago de la sentencia.</p> <p> 1. Informar al profesional encargado del seguimiento de informes de las firmas y liquidación de sentencias.</p> | Profesional OAJ |  3 días  5 días |  Correo electrónico |
| 30 | <p>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA TERMINACIÓN DEL PROCESO.</p> | Gestor |  15 días  1 mes |  Notificación por estado |

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|-----------------|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | Realizar seguimiento a la presentación de terminación del proceso por cumplimiento en el despacho judicial. | | | |
| 31. | <p>COMUNICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA Y SOLICITAR EL PAZ Y SALVO.</p> <p>Comunicar al beneficiario(s) y/o a su apoderado por medio de comunicación externa el cumplimiento de la sentencia remitiendo copia de la Resolución por la cual se ordenó el pago y copia del comprobante de pago.</p> <p> 1. En la comunicación se debe solicitar al apoderado y/o beneficiario(s) el paz y salvo por los valores recibidos a nombre del Ministerio de Educación Nacional, una vez recibido adjuntar al expediente.</p> | Profesional OAJ | <p> 30 minutos</p> <p> 1 hora</p> |  Oficio externo |
| 32. | <p>REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LAS BASES DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS DE HACER O DAR.</p> <p>Registrar en la base de datos de seguimiento cada una de las actuaciones realizadas según la sentencia proferida, para el control y seguimiento al rubro del gasto destinado para tal fin.</p> <p> 1. El formato denominado Registro Pago de sentencias aplica para las sentencias que tienen la obligación de dar y el formato cumplimiento sentencias de hacer aplica para el seguimiento a las sentencias de hacer.</p> <p> 1. Si la sentencia posee obligación de hacer, remitirse a la actividad</p> | Profesional OAJ | <p> 1 horas</p> <p> 2 horas</p> | <p> Registro Pago de Sentencias</p> <p> Cumplimiento sentencias de hacer</p> |
| 33. | <p>REMITIR INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CONDENAS AL COORDINADOR DEL GRUPO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.</p> <p>Sentencias de dar: comunicar el pago de la sentencia al Coordinador del grupo de Asuntos contenciosos, quien asignará el</p> | Profesional OAJ | <p> 30 minutos</p> <p> 1 horas</p> | <p> Expediente sentencia</p> <p> Registro Pago de Sentencias</p> <p> Cumplimiento</p> |

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|-------------|---------|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | <p>caso al auditor designado para adelantar el estudio de la procedencia de la acción de repetición.</p> <p>Sentencias de hacer: solicitar al área encargada cada trimestre o antes, de ser requerido por la autoridad judicial, un informe sobre el estado del cumplimiento de la obligación de hacer, con el fin de mantener actualizada la base de cumplimiento de sentencias o cumplir con el requerimiento judicial.</p> <p>En el caso de obligaciones de ejecución instantánea, el cumplimiento se informará por el área al profesional encargado de la Oficina Asesora Jurídica, quien, a su vez, presentará un informe a la autoridad judicial sobre el cumplimiento.</p> <p> 1. El informe de sentencias de dar debe ser remitido máximo 2 días después de pagada la sentencia.</p> <p> 2. En virtud del artículo 142 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - C.P.A.C.A.</p> <p> 3. Las fichas resultado del estudio de procedencia de la acción de repetición son remitidas al Secretario Técnico del Comité de Conciliación para su aprobación.</p> <p> 4. Realizar el registro de seguimiento en las bases correspondientes.</p> <p> 5. Trimestralmente o cada vez que se requiera el Profesional OAJ debe remitir informe consolidado del cumplimiento de las sentencias de hacer o de dar.</p> <p> Procedimiento de acción de repetición GJ-PR-05.</p> | | | sentencias de hacer |

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 34 | REVISAR, APORBAR Y PRESENTAR EL INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CONDENAS AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Revisar y aprobar el informe de cumplimiento de condenas de hacer y de dar, presentarlos posteriormente al comité de conciliación y defensa judicial para informar las actuaciones al respecto y recibir aportes para las estrategias de cumplimiento. | Coordinador grupo de asuntos contenciosos OAJ | Trimestralmente |  Informe trimestral |
| 35 | ENTREGAR EXPEDIENTE PARA DIGITALIZACIÓN Remitir el expediente al encargado de la OAJ de la digitalización del mismo. | Profesional OAJ |  15 minutos  30 minutos |  Expediente sentencia |

| 4. Control de Cambios | | |
|-----------------------|------------------------------|--|
| Versión | Fecha de entrada en vigencia | Naturaleza del cambio |
| 01 | 31-07-2018 | Se crea el procedimiento de cumplimiento de sentencias judiciales, el cual es elaborado el 19 de julio de 2018, revisado el 23 de Julio de 2018 y es aprobado el 31 de julio de 2018 |
| 02 | 06-11-2018 | Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la Republica para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso. |
| 03 | 14-03-2019 | Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso. |

| 4. Control de Cambios | | |
|------------------------------|---|---|
| Versión | Fecha de entrada en vigencia | Naturaleza del cambio |
| 04 | 28-12-2020 | Se actualiza el documento de acuerdo con el procedimiento llevado a cabo en la actualidad, se revisa el marco legal aplicable y se verifica su vigencia, se incluye actividades de seguimiento a la terminación del proceso en el juzgado y de reporte a las firmas. Se verifican tiempo de ejecución de las actividades. |
| 05 | 10-02-2021 | Se realiza inclusión de nota que indica que de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 358 de la ley 1564 de 2012, en ningún caso, el trámite de recurso de revisión suspende el cumplimiento de la sentencia sin embargo en las sentencias en que se haya presentado este recurso, será necesario se revise los términos y la forma en la que se dará cumplimiento a la misma, así como la necesidad de comunicar a la Subdirección Financiera de la actualización de la provisión contable. Se actualiza de acuerdo a los planes de mejoramiento establecidos de la auditoría de la Contraloría General de la Nación. |
| 06 | El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG | Se actualiza el procedimiento incluyendo el seguimiento a las sentencias de Hacer, de igual forma se mencionan el cumplimiento de los parámetros fijados en los decretos 2469 de 2015 y 1342 de 2016 que reglamentan los pagos desde el Decreto Unico del Sector de Hacienda y Crédito Público. Por otro lado, se incluyen los controles establecidos en la matriz de riesgos de gestión actualizada de la OAJ. Se complementan los conceptos para la comprensión del procedimiento y se actualiza el objetivo y el alcance. |

| 5. Ruta de aprobación | | | | | |
|------------------------------|---|---------------|--------------------|---------------|-------------------------------|
| Elaboró | | Revisó | | Aprobó | |
| Nombre | Luisa Fernanda Urrutia Mayra Alejandra Niño Mesa | Nombre | Leslie Rodríguez | Nombre | Luis Gustavo Fierro |
| Cargo | Contratista OAJ Contratista OAJ | Cargo | Asesor de Despacho | Cargo | Jefe Oficina Asesora Jurídica |