



PAGO DE SENTENCIAS Y OBLIGACIONES

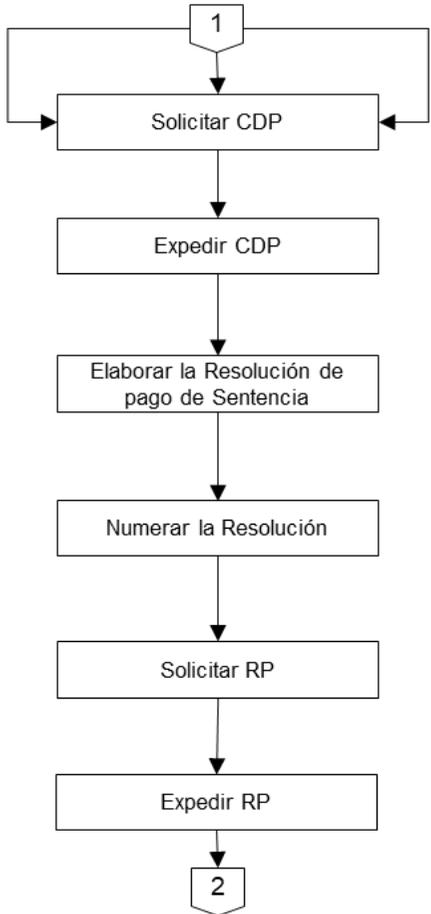
CÓDIGO	AP-GF-PR-92
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2024
PÁGINA	1 de 7

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARÍA HACIENDA
PROCEDIMIENTO	PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES		
OBJETIVO	Realizar el pago de la obligación contraída que se generen por causa de conciliaciones y sentencias judiciales		
ALCANCE	Desde la radicación de documentos para iniciar el trámite de pago hasta el pago a los demandantes		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
<p>Nombre de la Actividad</p>	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>1. Informar las sentencias falladas y las conciliaciones aprobadas por el juez, en contra del Departamento y en las cuales exista la obligación de presupuestar los recursos.</p>	Oficia Jurídica	Profesional universitario	No. Radicado Forest	(Código: AP-AI-RG-110)
	<p>2. Recibir la radicación vía Forest de la solicitud de pago de las Sentencias por parte de los apoderados de la parte demandante, y/o conciliaciones por parte de la oficina jurídica</p>	Secretaria Administrativa	Profesional universitario	No. Radicado Forest	(Código: AP-AI-RG-110)
	<p>3. Verificar la documentación aportada y comunicar a las partes interesadas si esta se encuentra completa o requiere subsanación. Una vez la documentación esté correcta, remitir vía Forest al área encargada para su liquidación</p>	Secretaria Administrativa	Profesional universitario	Documentación completa No Radicado Forest	Check list de Documentación completa (Código AP-AI-RG-278) (Código: AP-AI-RG-110)
	<p>4. Solicitar liquidación de la Sentencia Judicial por parte del funcionario encargado del trámite en cada Secretaría.</p>	Secretaría Administrativa	Profesional Universitario	No. Radicado Forest Correo electrónico	(Código: AP-AI-RG-110)
	<p>5. Realizar seguimiento mensual a las solicitudes de liquidación efectuadas, verificando que no se sobrepase el término legal aplicable en cada caso con el fin de minimizar el pago de intereses moratorios.</p>	Secretaría Administrativa	Profesional Universitario	No. Radicado Forest Correo electrónico	(Código: AP-AI-RG-110) Correo electrónico
	<p>6. Efectuar la liquidación de la sentencia dentro del término establecido por la legislación para cada caso.</p>	Secretaria Administrativa Secretaria de Educación Secretaria Salud	Profesional Universitario	Liquidación efectuada que se incorporará en el Acto administrativo	Liquidación efectuada

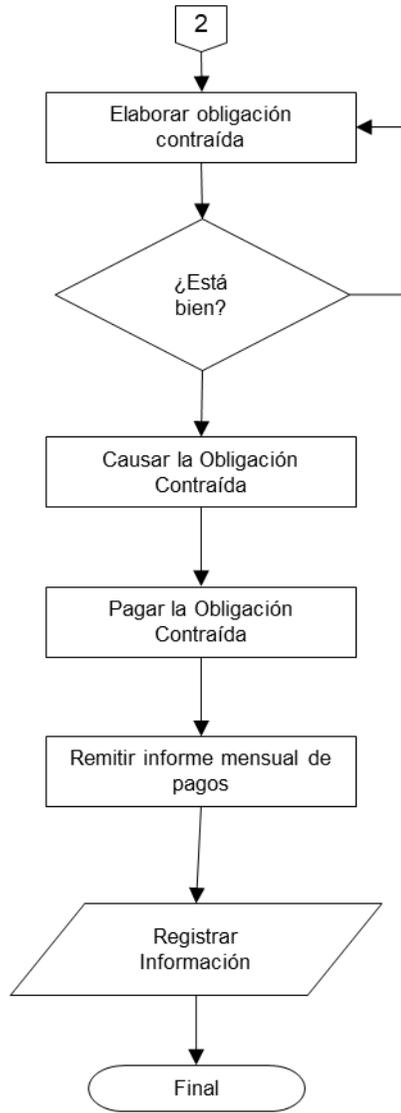
PAGO DE SENTENCIAS Y OBLIGACIONES

CÓDIGO	AP-GF-PR-92
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2024
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	7. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el ordenador del gasto. Nota: en el concepto de CDP, RP, y OBLIGACIÓN CONTRAÍDA debe quedar establecido el nombre y la identificación del beneficiario del pago cuando es diferente al demandante	Secretaría Administrativa	Profesional universitario	Firma de solicitud de CDP Correo electrónico	Solicitud de CDP (Código: AP-GF-RG-11)
	8. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal - Seguimiento expedición de CDP	Dirección Técnica de Presupuesto	Profesional universitario	Seguimiento expedición de CDP	CDP (Código: AP-GF-RG-162)
	9. Elaboración de la resolución de pago de la sentencia y/o Conciliación, y posterior formalización con los respectivos Vo. Bo. y firmas por parte de los responsables.	Secretaría Administrativa	Profesional universitario	Resolución formalizada (Firmada)	Resolución de pago (Código: AP-GJ-RG-36)
	10. Numeración de la Resolución, por parte del despacho del Gobernador y posterior comunicación del acto administrativo a cargo del Ordenador del gasto	Despacho del Gobernador Secretaría Administrativa	Profesional universitario	Resolución numerada No Radicado Forest Correo electrónico	Seguimiento fecha de radicación para numeración (Código: AP-AI-RG-110)
	11. Solicitud del Registro Presupuestal por el ordenador del gasto.	Secretaría Administrativa	Profesional universitario	Firma de solicitud de RP- Correo electrónico	Solicitud de RP (Código: AP-GF-RG-12)
	12. Expedición del Registro Presupuestal	Dirección Técnica de Presupuesto	Profesional universitario	Seguimiento expedición de RP	RP (Código: AP-GF-RG-15)

PAGO DE SENTENCIAS Y OBLIGACIONES

CÓDIGO	AP-GF-PR-92
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2024
PÁGINA	3 de 7



13. Elaborar y firmar la Solicitud Obligación Contraída para posterior radicación vía Forest en la Dirección Técnica de Contabilidad.	Secretaría Administrativa	Profesional universitario	Firma de solicitud de Obligación Contraída No Radicado Forest	Solicitud de Obligación Contraída (Código: AP-GF-RG-14)
14. Revisar la idoneidad de la solicitud de la obligación contraída recibida	Dirección Técnica de Contabilidad	Profesional universitario	Solicitud Obligación contraída revisada	Solicitud de Obligación Contraída (Código: AP-GF-RG-14)
15. Realizar la Causación de la Obligación Contraída y remitir vía Forest el trámite para pago.	Dirección Técnica de Contabilidad	Profesional universitario	Guane No Radicado Forest	Obligación Contraída (Código: AP-GF-RG-13)
16. Pago de la obligación contraída de conformidad con el Procedimiento de pagos establecido en la intranet de la Gobernación de Santander AP-GF-PR-124.	Dirección Técnica de Tesorería	Técnico Operativo Profesional Universitario	Guane	Comprobante de egreso (Código: AP-GF-RG-122)
17. Remisión de informe mensual de pagos de los Rubros Sentencias y Conciliaciones	Dirección Técnica de Tesorería	Técnico Operativo Profesional Universitario	No Radicado Forest	Informe enviado a la Oficina Gestión Jurídica (Código: AP-AI-RG-110)
18. La documentación soporte en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos de Gestión Documental	Dirección Técnica de Tesorería	Técnico Operativo Profesional Universitario	TRD	Formato Único de Inventario Documental (Código: AP-GF-RG-120)

	PAGO DE SENTENCIAS Y OBLIGACIONES	CÓDIGO	AP-GF-PR-92
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2024
		PÁGINA	4 de 7

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Oficio de Oficina Jurídica que informa condena o conciliación; Liquidación; CDP; Resolución de pago; RP; Obligación Contraída; Comprobante de egreso; Informe de pago rubro sentencias y conciliaciones
DEFINICIONES	<i>RP: Registro presupuestal</i> <i>CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal</i>
OBSERVACIONES	El término legal indicado en los numerales 5 y 6 del presente flujo depende del tipo de proceso judicial, siendo para procesos administrativos de 10 meses a partir de la ejecutoria de la sentencia y para procesos ordinarios y tutelares dependerá del terminó allí establecido.



PAGO DE SENTENCIAS Y OBLIGACIONES

CÓDIGO	AP-GF-PR-92
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2024
PÁGINA	5 de 7

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
0	28/08/2018	Creación del Procedimiento	<p>NUBIA PEDROZA Oficina Jurídica</p> <p>LIDA PATRICIA MARTÍNEZ Dirección de Tesorería</p>	<p>LUIS ALBERTO FLÓREZ CHACÓN Jefe Oficina Jurídica</p> <p>CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO Secretario General</p> <p>ELSY CABALLERO OJEDA Secretaria de Hacienda</p> <p>FÉLIX EDUARDO RAMÍREZ Director Técnico de presupuesto</p> <p>LAURA MARGARITA JAUREGUI Directora Técnica de Tesorería</p> <p>JANETH CECILIA PÉREZ GONZÁLEZ Directora Técnica de Contabilidad</p>
1	28/06/2024	Actualización del procedimiento	<p>LUZ ANGELA CRISTANCHO CORREDOR Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>LUZ ANGELA CRISTANCHO CORREDOR Jefe Oficina Jurídica</p>



PAGO DE SENTENCIAS Y OBLIGACIONES

CÓDIGO	AP-GF-PR-92
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2024
PÁGINA	6 de 7

MIRYAN FRANCO CEPEDA
Directora Técnica de Tesorería

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

DIEGO FRAN ARIZA
Secretario de Hacienda

DIANA MARIA DURAN
Directora Técnica de presupuesto

MIRYAN FRANCO CEPEDA
Directora Técnica de Tesorería

YANETH PATRICA BETANCOURT ANAYA
Directora Técnica de Contabilidad

2

20/08/2024

Actualización del procedimiento

LUZ ANGELA CRISTANCHO CORREDOR
Jefe Oficina Jurídica

LUZ ANGELA CRISTANCHO CORREDOR
Jefe Oficina Jurídica

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN



PAGO DE SENTENCIAS Y OBLIGACIONES

CÓDIGO	AP-GF-PR-92
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2024
PÁGINA	7 de 7

MIRYAN FRANCO CEPEDA
Directora Técnica de Tesorería

Secretaria Administrativa

DIEGO FRAN ARIZA
Secretario de Hacienda

DIANA MARIA DURAN
Directora Técnica de presupuesto

MIRYAN FRANCO CEPEDA
Directora Técnica de Tesorería

YANETH PATRICA BETANCOURT ANAYA
Directora Técnica de Contabilidad