

**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. 4.0**

**Fecha: 18 DE MAYO DE 2010**

|                                |                                                |                                                  |                |
|--------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|
| REVISADO POR: :                | <u>Contralor Auxiliar</u><br>CARGO             | <u>Victor Manuel Armella Velásquez</u><br>NOMBRE | _____<br>FIRMA |
| APROBADO POR:                  | <u>Director Técnico de Planeación</u><br>CARGO | <u>Elemir Eduardo Pinto Díaz</u><br>NOMBRE       | _____<br>FIRMA |
| COPIA No. <input type="text"/> |                                                | No. DE FOLIOS: 21                                |                |

## 1. OBJETIVO:

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

## 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 1716 DE 2009 "Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y el capítulo V de la Ley 620 de 2001".
- 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.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito Capital.

## 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 lugar a 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°).

**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.

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 1716 de 2009 art. 16).

Su conformación se establece mediante resolución reglamentaria de la Entidad, de acuerdo con la ley y decretos sobre la materia.

**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 profiere los actos administrativos que dan origen a una conciliación o a un proceso judicial en el cual es parte la Entidad, o dependencia que tiene asignadas funciones de ordenación del gasto. (Despacho del Contralor, Despacho del Contralor Auxiliar, Direcciones de Talento Humano, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Sectoriales de Fiscalización y Administrativa y Financiera) o dependencia con competencia para cobro coactivo: Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

**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 OAJ
- Memorando
- Acta Comité de Conciliación
- Base de datos de trámites judiciales
- Resolución
- Hoja de vida
- Oficio
- Resolución
- Notificación acto administrativo
- Registro Coactivo

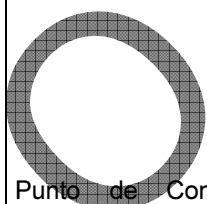
## 6. ANEXOS:

Ninguno

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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

| No | RESPONSABLE                                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REGISTROS                            | PUNTOS DE CONTROL – OBSERVACIONES                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Jefe Oficina Asesora Jurídica OAJ                                                        | Recibe copia del auto admisorio y traslado de una demanda en contra de la Entidad, o,<br>Conoce la situación que amerita iniciar proceso judicial por parte de la Contraloría de Bogotá.<br>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 OAJ      |                                                                                                                                             |
| 3  | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ                                    | Reporta la información necesaria para actualizar la base de datos de trámites judiciales.<br>Actualiza el Siprojweb.                                                                                                                                                                                                 |                                      | Mensualmente                                                                                                                                |
| 4  | Profesional Especializado o Universitario, Técnico OAJ (responsable de la base de datos) | Ingresa la información del proceso a la base de datos de trámites judiciales.<br>Proyecta memorando dirigido a la Subdirección Financiera para informar sobre el nuevo proceso <sup>1</sup> y solicitar el registro contable correspondiente.                                                                        | Base de datos de trámites judiciales | Mensualmente o el archivo según la actividad 3 del numeral 7.2                                                                              |
| 5  | Jefe Oficina Asesora OAJ                                                                 | Remite memorando a la Subdirección Financiera.                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      | Mensualmente                                                                                                                                |
| 6  | Subdirector Financiero                                                                   | Recibe información sobre procesos judiciales y ordena realizar los registros contables a que haya lugar y supervisa su ejecución.<br>Remite a la Oficina Asesora Jurídica copia del auxiliar contable correspondiente, a fin de efectuar la conciliación de información con la base de datos de trámites judiciales. |                                      | Mensualmente (Con el fin de actualizar en cuentas de Orden los litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos de la Entidad). |
| 7  | Profesional Especializado o Universitario, Técnico OAJ (responsable de la base de datos) | Realiza conciliación entre la base de datos de trámites judiciales y la información contable recibida.<br>Proyecta memorando dirigido a la Subdirección Financiera solicitando ajustes en los registros contables o                                                                                                  | Memorando                            | Mensualmente<br>Punto de control: la conciliación base de datos e información contable.<br>En caso de ser                                   |

| No | RESPONSABLE                                          | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL – OBSERVACIONES                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | de trámites judiciales)                              | indicando la conformidad de las cifras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           | necesario se repiten las actividades 5 a 7                                                                                                                           |
| 8  | Asesor Profesional Especializado o Universitario OAJ | <p>Solicita a la secretaria de la Oficina, la elaboración del poder.</p> <p>Elabora y entrega a la secretaria técnica del comité de conciliación: ficha de guía para determinar causas de conflicto y reporte de llamamiento en garantía.</p> <p>Realiza el trámite procesal en representación de la Entidad</p> <p>Reporta mensualmente la información necesaria para actualizar la base de datos de trámites judiciales.</p> <p>Actualiza una vez al mes el Siprojweb</p> <p>Califica, trimestralmente los procesos en el Siprojweb.</p> <p>Organiza las carpetas de antecedentes por proceso.</p> |           |  <p>Punto de Control: Los reportes de la base de datos de trámites judiciales</p> |
| 9  | Asesor Profesional Especializado o Universitario OAJ | Con la sentencia ejecutoriada en los procesos de representación externa: elabora y entrega a la secretaria técnica del comité de conciliación la guía para determinar causas de conflicto y 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 | PUNTOS DE CONTROL – OBSERVACIONES                            |
|----|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|
| 1  | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ | <p>Solicita copia de la sentencia favorable a la Contraloría de Bogotá.</p> <p>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.</p> <p>Proyecta memorando para remitir copia de la sentencia a las dependencias competentes según el tema del proceso.</p> |           | Sentencia ejecutoriada de única, primera o segunda instancia |

**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.**

| No | RESPONSABLE                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL – OBSERVACIONES                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Jefe Oficina Asesora OAJ                              | Remite copia de la sentencia y/o autos a las dependencias competentes según el tema del mismo.<br>Remite documento de fijación y liquidación de costas y auto aprobatorio a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.                                                                                                                                                                                              | Memorando | Con el fin de informar sobre las resultas favorables del proceso para los fines pertinentes.<br>Para el cobro coactivo correspondiente. |
| 3  | Jefe Oficina Asesora, Asesor, Profesional o Técnico   | Realizan las actividades No. 3 a 7 del Procedimiento No. 7.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                         |
| 4  | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ | En caso de no requerirse actuación judicial para hacer efectivas obligaciones a favor de la Entidad:<br>Entrega la carpeta con todos los antecedentes, organizada y foliada para que repose en el archivo de gestión de la Oficina.                                                                                                                                                                                |           |                                                                                                                                         |
| 5  | Jefe Oficina Asesora (Jurídica)                       | En caso de requerirse actuación judicial para hacer efectivas obligaciones a favor de la Entidad:<br>Confiere poder para la representación externa de la Entidad en la ejecución de la sentencia.                                                                                                                                                                                                                  |           |                                                                                                                                         |
| 6  | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ | Solicita copia auténtica con constancia de notificación, ejecutoria y ser la primera copia de la sentencia favorable, en proceso contencioso administrativo, cuando deba ejecutarse ante la jurisdicción ordinaria.<br>Solicita al juez de la causa la ejecución de la sentencia favorable a la Entidad y la práctica de las medidas cautelares que garanticen el pago efectivo de la deuda a favor de la entidad. |           | Si es necesario solicita apoyo en dependencia competente                                                                                |
| 7  | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ | Ejerce representación externa hasta el pago efectivo<br>Actualiza la base de datos de trámites judiciales<br>Actualiza Siprojweb                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                         |

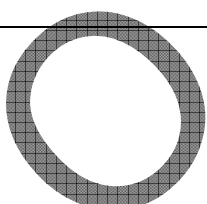
| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                           | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL – OBSERVACIONES |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|
|    |             | Comunica a las dependencias competentes el pago efectivo<br>Entrega la carpeta de antecedentes judiciales para el archivo de gestión de la Oficina. |           |                                   |

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

| No | RESPONSABLE                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REGISTROS                            | PUNTOS DE CONTROL 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 en contra de la entidad y del auto aprobatorio de las mismas, debidamente ejecutoriado (si hay condena en costas). |                                      |                                                                                                                                   |
| 2  | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ | Reporta el fallo al Jefe Oficina Asesora Jurídica.<br>Reporta información para actualizar la base de datos de trámites judiciales (Mensual)<br>Actualiza el Siprojweb (Mensual).                                                                                                                    | Base de datos de trámites judiciales | Punto de Control: registro en la base de datos de trámites judiciales.                                                            |
| 3  | Jefe Oficina Asesora (OAJ)                            | Remite copia de la sentencia a las dependencias competentes según el tema del proceso que termina.                                                                                                                                                                                                  |                                      | Dirección Administrativa sigue actividad 4<br>Dirección de Talento Humano continúa actividad 12.                                  |
| 4  | Director Administrativo                               | Recibe documentación y asigna funcionario para trámite en la dependencia.                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                                                                                                                                   |
| 5  | Profesional Dirección Administrativa                  | Proyecta para la firma del Director Administrativo, oficio requiriendo al beneficiario de la condena que acredite los requisitos necesarios para tramitar el pago y lo envía por correo certificado.<br>Elabora liquidación de la condena para revisión y                                           |                                      | Si actúa con apoderado, se debe exigir el original del poder, dirigido a la Contraloría de Bogotá D.C., con presentación personal |

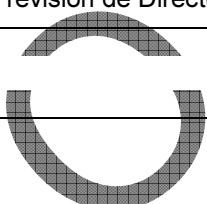
**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.**

| No | RESPONSABLE                          | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                     | REGISTROS  | PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES                                                                         |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                      | aprobación del ordenador del gasto.<br>Proyecta para la firma del Director Administrativo la solicitud de disponibilidad presupuestal y envía a la Subdirección Financiera.<br>Proyecta resolución ordenando el cumplimiento de la sentencia. |            |                                                                                                         |
| 6  | Subdirector Financiero               | Si no existe apropiación tramita recursos ante la Secretaría de Hacienda Distrital.<br>Expide certificado de disponibilidad presupuestal y lo remite a la Dirección Administrativa y Financiera.                                              | Memorando  |                                                                                                         |
| 7  | Director Administrativo              | Revisa y suscribe la resolución que ordena el cumplimiento de la sentencia y la envía a la Dirección de Talento Humano para registro, número y fecha.                                                                                         | Resolución |                                                                                                         |
| 8  | Profesional Dirección Administrativa | Proyecta oficio comunicando la resolución al beneficiario y lo envía por correo certificado.<br>Surte la notificación de la resolución.<br>Proyecta memorando solicitando registro presupuestal.                                              |            |                                                                                                         |
| 9  | Director Administrativo              | Obtenido el registro presupuestal, remite la documentación a la Subdirección Financiera para que se efectúe el pago.                                                                                                                          | Memorando  |                                                                                                         |
| 10 | Subdirector Financiero               | Da trámite a la solicitud de pago de acuerdo con los procedimientos definidos en la dependencia para el pago y los registros contables.<br>Supervisa el registro en el módulo de pago de sentencias en el Siprojweb.                          |            |                                                                                                         |
| 11 | Tesorero                             | Reporta a la Oficina Asesora Jurídica copia auténtica de los pagos realizados a título de sentencias judiciales, indicando el último pago efectuado en cumplimiento de la sentencia y acompañando los documentos                              | Memorando  | Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la realización del pago.<br><br>Se activa numeral 7.5 |

| No | RESPONSABLE                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REGISTROS  | PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                       | soportes (orden de pago y sus anexos, registro de entrega personal del pago del libro o banco).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12 | Director, Subdirector de Gestión de Talento Humano    | El Director recibe documentación y traslada a la Subdirección para generar reparto y el funcionario designado elabore el proyecto de liquidación correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                                                                                                                                                                                                              |
| 13 | Profesional Dirección de Talento Humano               | Abre el expediente de sentencia con la documentación recibida. Estudia la sentencia y la hoja de vida, verifica las vacantes de la planta de acuerdo con el último cargo desempeñado por el beneficiario y la última dirección registrada. 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) y lo envía por correo certificado. Proyecta resolución ordenando el reintegro o el cumplimiento de la sentencia y la pasa para revisión del director. |            | La constancia de ser la primera copia, debe contar con la firma del Secretario del Despacho Judicial y sello seco. Si actúa con apoderado, se debe exigir el original del poder, dirigido a la Contraloría de Bogotá D.C., con presentación personal<br><br>En el evento en que exista vacante. |
| 14 | Director Técnico de Talento Humano - Subdirectora     | Examina y da visto bueno al acto administrativo y lo remite a la Oficina asesora Jurídica para su control de legalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            | Punto de control: revisión por el Director                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15 | Jefe Oficina Asesora Jurídica                         | Recibe el documento y lo reparte al profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16 | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ | Realiza el control de legalidad sobre el acto administrativo y lo entrega al Jefe para su revisión, aprobación y firma y lo remite al Contralor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | Punto de control: revisión, aprobación y firma del Jefe de la Oficina asesora Jurídica.                                                                                                                                                                                                         |
| 17 | Contralor                                             | Examina el acto administrativo y firma como nominador. Remite a la Dirección de Talento Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 18 | Secretaría Dirección de                               | Numera la resolución y pasa una copia al profesional de la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Resolución |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | RESPONSABLE                             | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | REGISTROS  | PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Talento Humano                          | Dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                                                                                                                                   |
| 19 | Profesional Dirección de Talento Humano | Proyecta oficio comunicando el acto administrativo al beneficiario. Si se trata de reintegro le informa que cuenta con diez días para comunicarle a la Administración si acepta o no el cargo, con copia para el apoderado.                                                                                                                                                                                                                                     |            | Conforme a lo establecido en el artículo 46 del Decreto 1650 de 1973.                                                                                                                             |
| 20 | Director Técnico de Talento Humano      | Firma el oficio y ordena el envío al beneficiario, por correo certificado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                                                                                                                                   |
| 21 | Profesional Dirección de Talento Humano | Surte la notificación del acto administrativo al beneficiario. 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. Si el beneficiario no acepta el reintegro, el profesional proyecta el acto administrativo declarando la vacancia del cargo o el que corresponda de acuerdo a la situación específica. |            | Si el beneficiario acepta, se procede a elaborar el acta de posesión, dejando nota que corresponde a un reintegro ordenado por autoridad judicial, indicando el número del respectivo expediente. |
| 22 | Director Técnico de Talento Humano      | Examina y da visto bueno al acto administrativo y lo remite al Despacho del Contralor para aprobación y firma del nominador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | Punto de control: revisión por el Director                                                                                                                                                        |
| 23 | Contralor                               | Examina el acto administrativo y firma como nominador. Remite a la Dirección de Talento Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                                                                                                                                                                                                   |
| 24 | Secretaría Dirección de Talento Humano  | Numera la resolución. Pasa una copia al profesional de la Dirección, para archivo en el expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Resolución |                                                                                                                                                                                                   |
| 25 | Profesional Dirección de Talento Humano | Surte la citación y trámite de la notificación personal del acto al beneficiario, con copia al apoderado si es del caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                                   |
| 26 | Profesional Subdirección de Gestión del | Proyecta liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos de conformidad con                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            | Puede utilizar el programa JUR para el cálculo de los                                                                                                                                             |

| No | RESPONSABLE                                | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                         | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL<br>OBSERVACIONES                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Talento Humano                             | las normas vigentes y dando aplicación a la sentencia respectiva.<br>Proyecta liquidación de intereses y la retención en la fuente, si hay lugar a ello.<br>Proyecta liquidación de aportes a la Seguridad Social y otros de acuerdo con la normatividad vigente. |           | intereses, los cuales se liquidan a partir del día siguiente a la ejecutoria del fallo.<br>Se puede utilizar el programa IPC, para el cálculo de la indexación. |
| 27 | Subdirector de Gestión del Talento Humano  | Revisa el proyecto de liquidación, ordena corregir si es del caso.<br>Imparte visto bueno.<br>Pasa el proyecto al Director Técnico de Talento Humano.                                                                                                             |           | Punto de control – revisión de la liquidación en cada área.                                                                                                     |
| 28 | Director Técnico de Talento Humano         | Examina y da visto bueno.<br>Pasa el proyecto al profesional de la Dirección.                                                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                 |
| 29 | Profesional de Dirección de Talento Humano | Proyecta memorando, solicitando con base en la liquidación, a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.<br>Proyecta oficio con destino a la DIAN.                                                    |           |                                                                                                                                                                 |
| 30 | Director Técnico de Talento Humano         | Revisa y firma la solicitud de disponibilidad presupuestal y el oficio para la DIAN y ordena su envío.                                                                                                                                                            | Memorando |                                                                                                                                                                 |
| 31 | Subdirector Financiero                     | Si no existe apropiación tramita recursos ante la Secretaria de Hacienda Distrital.<br>Expede el certificado de disponibilidad presupuestal                                                                                                                       |           |                                                                                                                                                                 |
| 32 | Director Técnico de Talento Humano         | Recibe y revisa el certificado de disponibilidad presupuestal y lo pasa al profesional de la Dirección                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                 |
| 33 | Profesional de Dirección de Talento Humano | Verifica la información de la DIAN y procede de conformidad.<br>Elabora proyecto de Resolución.                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                 |
| 34 | Subdirector de Gestión 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.<br>Pasa el proyecto al Director Técnico de Talento Humano para                                                              |           | Punto de control: revisión de Subdirector y por áreas                                                                                                           |

| No | RESPONSABLE                                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                    | REGISTROS  | PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES                                                     |
|----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                        | su firma.                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                                                                                     |
| 35 | Director Técnico de Talento Humano                     | Revisa, ordena corregir si es del caso y firma el acto administrativo.                                                                                                                                                                                       |            | Punto de control: revisión de Director                                              |
| 36 | Secretaria Dirección de Talento Humano                 | Numera la resolución y pasa el original y tres (3) copias al profesional de la Dirección.                                                                                                                                                                    | Resolución |  |
| 37 | Profesional Dirección de Talento Humano                | Surte la citación y notificación al beneficiario o su apoderado. 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. |            |                                                                                     |
| 38 | Director Técnico de Talento Humano                     | Remite a la Dirección Administrativa y Financiera original y copia de la resolución y demás documentos para el pago de la sentencia.                                                                                                                         | Memorando  |                                                                                     |
| 39 | Director Administrativo                                | Recibe documentación y solicita registro presupuestal.                                                                                                                                                                                                       |            |                                                                                     |
| 40 | Director Administrativo                                | Obtenido el registro presupuestal devuelve original de la resolución a la Dirección de Talento Humano para archivo. Remite a la Subdirección Financiera la copia del acto administrativo y los soportes para el pago.                                        |            |                                                                                     |
| 42 | Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano | Proyecta oficio con destino a las administradoras de seguridad social solicitando liquidación de los aportes al sistema de acuerdo con la sentencia y resolución respectiva.                                                                                 |            |                                                                                     |
| 43 | Director Técnico de Talento Humano                     | Recibe respuesta de las administradoras de seguridad social y mediante memorando solicita a la Subdirección Financiera efectuar el pago de los aportes respectivos.                                                                                          |            |                                                                                     |
| 44 | Subdirector Financiero                                 | Da trámite a la solicitud de pago de acuerdo con los procedimientos definidos en la dependencia para el pago y los registros contables. Supervisa el registro en el módulo de pago de sentencias en el Siprojweb.                                            |            |                                                                                     |

| No | RESPONSABLE                                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 45 | Tesorero                                               | Reporta a la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección de Talento Humano los pagos realizados a título de sentencias judiciales, indicando el último pago efectuado en cumplimiento de la sentencia y acompañando los documentos soportes (autenticados).                                                                                                                                                                                                         | Memorando | Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la realización del pago.<br>Se activa numeral 7.6                                                                                                              |
| 46 | Profesional de Dirección de Talento Humano             | Recibe y revisa los comprobantes de pago para verificar que los pagos se hayan efectuado de acuerdo a lo ordenado en el acto administrativo correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                  |
| 47 | Profesional de Dirección de Talento Humano             | Proyecta memorando solicitando la copia del comprobante de pago de la sentencia.<br>Si transcurren 20 días desde la notificación del acto administrativo que ordena el pago de las obligaciones, sin que el interesado efectúe el cobro, el profesional 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 y a favor del beneficiario. |           |                                                                                                                                                                                                                  |
| 48 | Director Técnico de Talento Humano                     | Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera certifique la fecha de pago y copia del comprobante de paz y salvo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Memorando |                                                                                                                                                                                                                  |
| 49 | Director Administrativo y Financiero                   | Remite copia del comprobante de pago y paz y salvo otorgado por el beneficiario o su apoderado, certifica la fecha exacta de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Memorando |                                                                                                                                                                                                                  |
| 50 | Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano | Proyecta liquidación de los intereses pendientes por reconocer, teniendo en cuenta la fecha exacta del pago.<br>Proyecta oficio solicitando disponibilidad presupuestal, para visto bueno del Subdirector y posterior firma del Director.<br>Repite en lo pertinente las actividades 28 y siguientes de este numeral.                                                                                                                                             |           | Si el beneficiario o el apoderado solicitan el desglose de la primera copia, se elabora auto de desglose y acta de entrega dejando en la primera copia certificación del pago efectuado por la entidad hasta esa |

| No | RESPONSABLE                                        | ACTIVIDAD                                                                                                                      | REGISTROS    | PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES |
|----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|
|    |                                                    | Entrega documentos para el archivo.                                                                                            |              | fecha.<br>Se activa numeral 7.5 |
| 51 | Técnico Subdirección de Gestión de Talento Humano. | Recibe el expediente de sentencias del profesional de la Dirección y lo archiva como anexo en la hoja de vida del funcionario. | Hoja de vida |                                 |

#### 7.4 Trámite de conciliaciones o cualquier otro medio de solución de conflictos y cumplimiento y pago de conciliaciones en contra de la Entidad

| No | RESPONSABLE                                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                      | REGISTROS                   | PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Jefe Oficina Asesora OAJ                                      | Conoce la situación objeto de conciliación o cualquier otro medio de solución de conflicto. Confiere poder para la representación de la Entidad. Entrega los documentos para conformación de la carpeta.       |                             |                                                                                                   |
| 2  | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ         | Estudia el tema. Elabora la ficha técnica de conciliación o cualquier otro medio de solución de conflicto. Entrega el proyecto de ficha técnica al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.                        |                             | En la elaboración de las fichas actuarán funcionarios delegados por las dependencias competentes. |
| 3  | Jefe de Oficina Asesora OAJ                                   | Revisa el proyecto de ficha técnica de conciliación o cualquier otro medio de solución de conflicto. Ordena ajustes. Aprueba la ficha técnica de conciliación o cualquier otro medio de solución de conflicto. |                             |                                                                                                   |
| 4  | Jefe Oficina Asesora OAJ                                      | Coordina fecha para sesión del Comité de Conciliación, aprueba citación y anexa al memorando de convocatoria la ficha técnica.                                                                                 |                             |                                                                                                   |
| 5  | Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina Asesora | Deliberan y deciden en sesión de Comité de Conciliación.                                                                                                                                                       | Acta Comité de Conciliación |                                                                                                   |
| 6  | Asesor, Profesional                                           | Adelanta el trámite de la conciliación o cualquier otro                                                                                                                                                        |                             |                                                                                                   |

| No | RESPONSABLE                                                | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                            | REGISTROS  | PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES |
|----|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------|
|    | Especializado o Universitario OAJ                          | medio de solución de conflicto 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      | Si no hay auto aprobatorio de conciliación en contra de la Entidad: entrega la carpeta de la ficha técnica de conciliación a la Secretaría de la Oficina con todos sus soportes para el archivo correspondiente.                     |            |                                   |
| 8  | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ      | Si hay auto aprobatorio de conciliación en contra de la Entidad:<br>Actualiza Siprojweb.<br>Prepara memorando remitido del auto aprobatorio de la conciliación a las dependencias competentes.                                       |            |                                   |
| 9  | Jefe Oficina Asesora OAJ                                   | Envía a la dependencia competente según el tema de la conciliación el auto aprobatorio de la conciliación y demás copias necesarias.                                                                                                 | Memorando  |                                   |
| 10 | Director Técnico o Administrativo (Dependencia competente) | Recibe documentos y genera reparto a funcionario asignado.                                                                                                                                                                           |            |                                   |
| 11 | Profesional (Dependencia Competente)                       | Elabora liquidación (si es necesario).<br>Proyecta para la firma del director la solicitud de disponibilidad presupuestal y envía a la Subdirección Financiera.<br>Proyecta resolución ordenando el cumplimiento de la conciliación. |            |                                   |
| 12 | Subdirector Financiero                                     | Si no existe apropiación tramita recursos ante la Secretaría de Hacienda Distrital.<br>Expide certificado de disponibilidad presupuestal.                                                                                            |            |                                   |
| 13 | Contralor, Director Técnico                                | Revisa y suscribe los actos administrativos que ordenan el                                                                                                                                                                           | Resolución |                                   |

**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.**

| No | RESPONSABLE                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                    | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|
|    | o Administrativo (Dependencia competente) | cumplimiento de la conciliación y envía a la Dirección de Talento Humano para registro, fecha y número.                                                                                                                                                                      |           |                                   |
| 14 | Profesional (Dependencia competente)      | Surte la citación y notificación al beneficiario o su apoderado. 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.                 |           |                                   |
| 15 | Director Administrativo                   | Recibe documentación y solicita registro presupuestal. Obtenido el registro presupuestal devuelve original de la resolución a la Dirección de Talento Humano para archivo. Remite a la Subdirección Financiera la copia del acto administrativo y los soportes para el pago. | Memorando |                                   |
| 16 | Subdirector Financiero                    | Da trámite a la solicitud de pago de acuerdo con los procedimientos definidos en la dependencia para el pago y los registros contables. Supervisa el registro en el módulo de Siprojweb.                                                                                     |           |                                   |
| 17 | Tesorero                                  | Verifica que se haya reportado a la Oficina Asesora Jurídica los pagos realizados con sus soportes.                                                                                                                                                                          |           | Se activa numeral 7.5             |

**7.5 Conocimiento del pago de sentencias judiciales ejecutoriadas y conciliaciones desfavorables a la Entidad por parte del Comité de Conciliación**

| No | RESPONSABLE                      | ACTIVIDAD                                                                                                                      | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL DE OBSERVACIONES                                                 |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Jefe de Oficina Asesora Jurídica | Recibe información sobre pagos efectuados por sentencias o conciliaciones en contra de la entidad. Ordena la elaboración de la |           | En la elaboración de la ficha actuarán funcionarios delegados por las dependencias |

**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.**

| No | RESPONSABLE                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REGISTROS                   | PUNTOS DE CONTROL DE OBSERVACIONES                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                   | ficha técnica de repetición.<br>Revisa, ordena ajustes y aprueba la ficha técnica de repetición.                                                                                                                                                                                                  |                             | competentes.                                                                                                                                                                                   |
| 2  | Jefe Oficina Asesora OAJ                                          | Coordina fecha para sesión del Comité de Conciliación, aprueba citación y anexa ficha técnica.                                                                                                                                                                                                    |                             |                                                                                                                                                                                                |
| 3  | Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina Asesora OAJ | Sesionan en Comité de Conciliación, deciden si hay lugar a repetición y suscribe el acta.                                                                                                                                                                                                         | Acta Comité de Conciliación |                                                                                                                                                                                                |
| 4  | Asesor, Profesional OAJ (Secretario Comité de Conciliación)       | Si se ordenó iniciar acción de repetición: Entrega al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los documentos para iniciar la acción de repetición                                                                                                                                                     |                             | Se activa numeral 7.1.                                                                                                                                                                         |
| 5  | Asesor, Profesional OAJ                                           | Si se ordena no iniciar acción de repetición: Conserva acta de Comité de Conciliación y la ficha técnica de repetición en el archivo del Comité.                                                                                                                                                  |                             |                                                                                                                                                                                                |
| 6  | Asesor, Profesional (Secretario Técnico del Comité).              | Envía a la Procuraduría General de la Nación – Coordinador de Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa- un informe con la relación de las decisiones que el Comité de Conciliación adopte respecto de la procedencia o no de iniciar acción de repetición.. | Oficio                      | Una vez sea levantada el Acta del Comité en la que se toma la decisión de no repetir. El informe se proyecta conforme a lo ordenado en los artículos 19 (6) y 20 (5) del Decreto 1716 de 2009. |

**7.6 Cumplimiento de sentencias judiciales ejecutoriadas desfavorables a la entidad que no causan erogación económica**

| No. | RESPONSABLE                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                       | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL - 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 |           | No aplica para cumplimiento de tutelas por su inmediatez. |
| 2   | Asesor, Profesional                                   | Remite copia de la sentencia a la Dirección de                                                                                  | Memorando | Dirección de Responsabilidad                              |

| No. | RESPONSABLE                                                                                                                                                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REGISTROS                                                 | PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Especializado o Universitario OAJ                                                                                                                                      | Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva o a la Dirección de Talento Humano según la competencia con memorando suscrito por el Jefe de la OAJ.                                                                                                                                                                                                                              |                                                           | Fiscal y de Jurisdicción Coactiva sigue actividad 4. y Dirección de Talento Humano sigue actividad 12.                                                                                        |
| 3   | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ                                                                                                                  | Reporta información para actualizar la base de datos de trámites judiciales (Mensual)<br>Actualiza el SIPROJWEB (Mensual).                                                                                                                                                                                                                                                           | Base de datos de trámites judiciales                      | Punto de Control: Registro en la Base de Datos de la OAJ                                                                                                                                      |
| 4   | Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva                                                                                                             | Recibe documentación, si es de su competencia asigna profesional para trámite y en caso contrario remite a la Subdirección competente.                                                                                                                                                                                                                                               | Libros radicadores.                                       | Libro de reparto                                                                                                                                                                              |
| 5   | Profesional Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Subdirección de Jurisdicción Coactiva | Proyecta para la firma del Director o Subdirector, acto administrativo que corresponda, para el cumplimiento cabal de la sentencia. Ordena el levantamiento de medidas cautelares, la exclusión en el boletín de responsables fiscales, y del registro de inhabilitados de la Procuraduría General de la Nación, devolución de dineros, según corresponda a cada caso en particular. |                                                           |                                                                                                                                                                                               |
| 6   | Asesor, Profesional (Secretario Técnico del Comité)                                                                                                                    | Envía a la Procuraduría General de la Nación- Coordinador de Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa- un informe con la relación de las decisiones que le Comité de Conciliación adopte respecto de la procedencia o no de iniciar acción de repetición.                                                                                      | Oficio                                                    | Una vez sea levantada el Acta del Comité en la que se toma la decisión de no repetir. El informe se proyecta conforme a lo ordenado en los artículos 19(6) y 20 (5) del Decreto 1716 de 2009. |
| 7   | Profesional (Secretaría Común o profesional                                                                                                                            | Proyecta oficios de notificación, comunicando lo decidido al beneficiario y lo envía por correo certificado.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Notificaciones del acto administrativo, Registro Coactivo |                                                                                                                                                                                               |

| No. | RESPONSABLE                                                                                                                                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REGISTROS                | PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | comisionado)                                                                                                                                              | Surte la notificación del acto administrativo y proyecta los oficios de desembargo, comunicaciones de exclusión del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y del registro de inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación y demás entidades pertinentes, proyecta oficio de devolución de dineros según corresponda. |                          |                                                                                                                                                         |
| 8   | Director de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Subdirector de Jurisdicción Coactiva | Revisa y suscribe oficios de desembargo, comunicaciones de exclusión del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y del registro de inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación y demás entidades pertinentes y de devolución de dineros.                                                                             | Oficios                  |                                                                                                                                                         |
| 9   | Director de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva                                                                                             | Remite a la Oficina Asesora Jurídica copia de los actos administrativos proferidos para dar cumplimiento a la sentencia judicial, indicando cada una de las actividades desarrolladas, con los respectivos documentos soportes.                                                                                                                                   | Memorando                | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo expedido.<br>(No aplica para cumplimiento de tutela por su inmediatez) |
| 10  | Jefe Oficina Asesora Jurídica.                                                                                                                            | Recibe la documentación asigna profesional para su trámite                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                                                                                                                                                         |
| 11  | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ                                                                                                     | Recibe la documentación e informa a la Subdirectora Financiera- Tesorería- identificación del proceso para darlo por terminado en el Módulo de pago en el Sistema de Procesos Judiciales- SIPROJWEB-. Igualmente se incluye información en la Base de Datos y se da por                                                                                           | Base de Datos, Memorando | Cinco (5) días siguientes al recibido.                                                                                                                  |

| No. | RESPONSABLE                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | REGISTROS                            | PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES |
|-----|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
|     |                                                       | terminado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                   |
| 12  | Director de Talento Humano                            | Recibe sentencia de simple nulidad de acto administrativo y lo pasa al profesional.                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |                                   |
| 13  | Profesional Dirección Talento Humano.                 | Proyecta acto administrativo dando cumplimiento a la sentencia y lo pasa para revisión del Director.                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                                   |
| 14  | Director de Talento Humano                            | Examinan y da visto bueno al acto administrativo y lo remite a la Subdirección.                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                                   |
| 15  | Subdirectora de Talento Humano                        | Lo recibe y da su visto bueno y lo remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |                                   |
| 16  | Jefe Oficina Asesora Jurídica                         | Recibe el documento y lo reparte al profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                   |
| 17  | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ | Realiza el control de legalidad sobre el acto administrativo y lo entrega al Jefe para su revisión, aprobación y firma y lo remite al Contralor.                                                                                                                                                                                                |                                      |                                   |
| 18  | Contralor                                             | Examina el acto administrativo y firma como nominador. Remite a la Dirección de Talento Humano                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                   |
| 19  | Director de Talento Humano y/o Subdirectora           | Recibe el acto administrativo y una vez radicado, numerado y fechado, ordena su comunicación a todos los funcionarios de la entidad, y envía copia a la Oficina Asesora Jurídica; así mismo solicita a la Dirección de Planeación e Informática se retire el acto administrativo objeto de nulidad de la página Web y demás sitios pertinentes. |                                      |                                   |
| 20  | Jefe Oficina Asesora Jurídica                         | Recibe copia del acto administrativo y asigna profesional para su trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Memorando, SIPROJWEB, Base de Datos. | Se activa actividades 10 y 11.    |