

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 05/08/2019
		Página: 1 de 19

1. OBJETIVO:

Realizar el reporte, seguimiento y pago de providencias judiciales y obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, conforme a la normatividad vigente, garantizando el adecuado manejo de los recursos públicos y la prevención del daño antijurídico del Departamento del Valle del Cauca.

2. RESPONSABLES:

Departamento Administrativo de Jurídica. Los apoderados judiciales y el Subdirector de Representación Judicial deben reportar las providencias judiciales y obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos; al igual que las dependencias que tengan que ver con los procesos judiciales.

Todas las Dependencias del Nivel Central. Las Secretarías de Despacho, Oficinas, Gerencia UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria y Direcciones de la Administración Central Departamental deben conformar un expediente administrativo único y elaborar el acto administrativo por medio del cual se da cumplimiento a las providencias judiciales y obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, el cual deberá ser comunicado al Departamento Administrativo de Jurídica. Así mismo deben reportar la información del estado de avance del proceso de trámite y pago por este concepto.

Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. Una vez radicados los documentos para el trámite presupuestal, el Departamento de Hacienda y Finanzas Públicas deberá dar diligencia oportuna a las solicitudes de CDP, liberación del registro presupuestal y el trámite de pago de las mismas. La Subdirección de Tesorería deberá reportar al Departamento Administrativo de Jurídica y a las dependencias responsables los pagos realizados.

3. ALCANCE:

Inicia con la recepción (ventanilla única, medios electrónicos u otros), de las providencias judiciales y obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos a petición de parte por los beneficiarios o apoderado judicial o de manera oficiosa por parte del área de representación judicial del Departamento Administrativo Jurídico con la compilación y la validación de la información y del soporte documental que sustenta el acto administrativo de reconocimiento de la acreencia y termina con el pago y el respectivo reporte al Departamento Administrativo de Jurídica para ser comunicado al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento del Valle del Cauca.

El presente procedimiento no será objeto de aplicación en el caso específico de aquellas acreencias incorporadas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos sobre las cuales exista sentencia de unificación jurisprudencial contraria a lo indicado en cada una de las acreencias y frente a las cuales exista la posibilidad de ejercer cualquier acción, en virtud de lo expresado en el numeral 13 del Artículo 58 de la Ley 550 de 1999 que reza:

"Durante la negociación y ejecución del Acuerdo de Reestructuración se suspende el termino de prescripción y no opera la caducidad de las acciones respecto de los créditos a cargo de la entidad territorial (...)"

4. DEFINICIONES Y TERMINOS:

- **CDP - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 05/08/2019 Página: 2 de 19
--	--	--

comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiere con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

- **COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas comunicaciones producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Administración Departamental independiente del medio utilizado.
- **CONSTANCIA DE EJECUTORIA:** Acto secretarial que anuncia la firmeza de una providencia judicial.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 y demás modificatorias.
- **CORRESPONDENCIA:** Todas las comunicaciones de carácter privado recepcionadas o radicadas en la ventanilla única de la Gobernación del Valle del Cauca.
- **DCCP:** Documento de causación de cuentas por pagar.
- **EXPEDIENTE DE PAGO:** El expediente contiene documentos electrónicos, índice electrónico o lista de chequeo con sus respectivos soportes, según el caso. Los documentos que conforman el expediente de pago se mencionan en las actividades del procedimiento según el motivo de la solicitud de pago. El mismo debe digitalizarse desde su recepción y archivarse en forma electrónica que permita identificar el tratamiento que debe aplicarse, ya que es un formato que hace parte del procedimiento administrativo.
- **FUNCIONARIO RADICADOR:** Persona encargada de recepcionar únicamente las providencias judiciales y obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos con la documentación exigida de conformidad con este procedimiento y con el Instructivo de pagos adoptado por la Gobernación del Valle del Cauca.
- **MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Son las distintas herramientas o instrumentos creados por nuestro ordenamiento jurídico para que las personas resuelvan sus conflictos sin necesidad de acudir ante un Juez o a un proceso judicial, es decir, son mecanismos para resolver de manera amigable, expedita y rápida los conflictos, que gozan de plena validez jurídica y tienen como característica principal el acuerdo de las partes. Los MASC establecidos son la conciliación en derecho, arbitraje, amigable composición, mediación y negociación.
- **PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja. Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos adquiridos por el Departamento.
- **PAGO:** Erogación por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros.
- **PROVIDENCIAS JUDICIALES:** De conformidad con el artículo 278 del CGP son providencias judiciales los autos o sentencias que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. Son autos todas las demás providencias.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 05/08/2019 Página: 3 de 19
--	--	--

- **REGISTRO:** Documento que proporciona la evidencia de las actividades desempeñadas por cada dependencia en el presente procedimiento.
- **RPC - REGISTRO PRESUPUESTAL:** El registro presupuestal o compromiso, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.
- **SADE:** Sistema de administración documental electrónico, Software de Gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.
- **SGFT-SAP:** Sistema de Gestión Financiero Territorial.
- **VENTANILLA ÚNICA:** Sitio donde se recepciona o radica de manera centralizada las comunicaciones y solicitudes dirigidas a la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.
- **ZDOCUM:** Transacción del SGFT-SAP, en la cual se registran los documentos para trámite de pagos recibidos y entregados en las diferentes Dependencias, para efectos de control de documentos por estación.

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Recibir en la ventanilla única del Departamento del Valle del Cauca la sentencia ejecutoriada o el acuerdo de conciliación. El usuario debe entregar la sentencia ejecutoriada o el acuerdo de conciliación junto con los documentos de soporte de conformidad con el instructivo y serán verificados por el funcionario encargado de la lista de chequeo, quien dejará constancia de los documentos faltantes. Con estos documentos se inicia la conformación del expediente físico y electrónico. NOTA: Solo se dará trámite para reporte, seguimiento y pago de providencias judiciales y obligaciones derivadas de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos a los documentos que se radiquen en la ventanilla única del Departamento del Valle del Cauca. Los documentos que se radiquen directamente en las Secretarías una vez adoptado este procedimiento, deberán ser remitidos a la ventanilla única, a fin de adelantar la labor de revisión que se indica.	Sistema de Administración de Correspondencia	Formato de recepción de documentos/Instructivo/ Lista de Chequeo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 05/08/2019 Página: 4 de 19
--	--	--

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	SOLICITUD DE PAGO A PETICION DE PARTE: 1.Recepcionar y remitir las Conciliaciones, sentencias judiciales u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC): El funcionario competente de la ventanilla única recepciona los documentos contentivos de los fallos judiciales y los obtenidos con ocasión de la implementación de las MASC, previa verificación de los requisitos mínimos: • Copia auténtica de las sentencias con la respectiva constancia de ejecutoria u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC). • Copia legible del documento de identificación y datos de dirección, teléfono y correos electrónicos de los beneficiarios y apoderados judiciales de las sentencias u obligaciones derivadas de los MASC. • En caso que haya un menor de edad, copia legible de la tarjeta de Identidad y copia autentica del Registro Civil para acreditar el parentesco. • En caso que uno de los beneficiarios haya fallecido, copia legible del documento de identidad y el certificado de defunción en original, además del trámite sucesoral para acreditar la calidad de herederos, cuando no exceda el tope establecido para las sucesiones de mínima cuantía (por debajo de 30SMLV), ya que pueden ser tramitadas directamente por las partes interesadas. En caso de ser una sucesión de mínima cuantía se debe aportar el registro de defunción del fallecido (a), en original, publicación de un edicto en un diario de amplia circulación que convoque las personas con derecho en la sucesión del causante y los registros civiles que acrediten el parentesco de las personas con derecho en la sucesión. • Escrito dirigido a la Entidad en la cual deberá el apoderado(s) y/o el (los) beneficiario(s), afirmar bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra solicitud de pago por el mismo concepto, que no se ha obtenido el pago por medio del decreto de medidas cautelares en un proceso ejecutivo iniciado	Funcionario Gestión Documental- Ventanilla Única Secretaria General Funcionario Gestión Documental- Ventanilla Única	Radicado SADE Radicado SADE

Página: 5 de 19Radicado SADE

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 05/08/2019 Página: 6 de 19
--	--	--

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	radicada se encuentra incompleta o que el solicitante deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para realizar el trámite de pago de sentencias con la respectiva constancia de ejecutoria u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC), y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al solicitante que dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes (basado en el artículo 17 Ley 1755 de 2015), advirtiéndole que hasta tanto la documentación requerida no se encuentre completa no puede iniciarse el trámite de pago. NOTA II: Los documentos revisados deben digitalizarse y ser archivados de forma electrónica debidamente identificado.		
3.	COMUNICACIÓN DE SENTENCIAS U OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (MASC) POR PARTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICA 1.- El abogado que haya sido designado como apoderado deberá comunicar al ordenador del gasto de la entidad sobre la existencia de un crédito judicial, una vez se reciba la notificación de la ejecutoria de la sentencia u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC), que deberá contener nombres, apellidos o razón social de los beneficiarios de la sentencia judicial u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC), en un término no mayor a 15 días, contados a partir de la notificación de la decisión. NOTA: Los documentos revisados deben digitalizarse y ser archivados de forma electrónica debidamente identificado.	Apoderado del Proceso- Funcionario de Representación Judicial	Oficio remitido Radicado SADE

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 05/08/2019
		Página: 7 de 19

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES 1. Recepcionar y remitir las Conciliaciones, sentencias judiciales u obligaciones derivadas de las acciones constitucionales: El funcionario competente de la ventanilla única, en caso de tratarse de traslados físicos o el funcionario asignado para cada dependencia para atender las notificaciones electrónicas deberá recepcionar los documentos contentivos de los fallos proferidos en las acciones constitucionales, previa verificación de los requisitos mínimos: • Copia de la sentencia de acción de tutela, del desacato, sentencia o requerimiento de la acción popular. • Documentos remitidos por el Despacho de conocimiento de la acción. • Copia legible del documento de identificación y datos de dirección, teléfono y Correos electrónicos de los accionantes y apoderados judiciales • Certificación de no pago de la acreencia expedida por la Subdirección de Tesorería y por el área financiera de la respectiva dependencia, a la fecha.	Funcionario designado de la ventanilla única/ funcionario de la Secretaría encargada de dar cumplimiento al fallo judicial	Radicado SADE
	2. A la Dependencia competente le corresponde: -Elaborar el Proyecto de acto administrativo mediante el cual se da cumplimiento del fallo y cumplir con las acciones que se deriven de la orden judicial. -Remitir el expediente con la documentación soporte completa que sustenta el cumplimiento de la decisión judicial al Departamento Administrativo de Hacienda, de haber lugar. NOTA: Los documentos revisados deben digitalizarse y ser archivados de forma electrónica debidamente identificado.	Funcionario de la Secretaría encargada de dar cumplimiento al fallo judicial	Oficio remitario Radicado SADE

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 05/08/2019 Página: 8 de 19
--	--	--

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO POR LAS DEPENDENCIAS A CARGO 1. La dependencia competente a la que se remita el expediente, recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos y soportes para pago: La Dependencia competente en recepcionar, conforme a la naturaleza de la vinculación del proceso judicial, debe verificar además de los documentos descritos en el paso 2, los establecidos en el Instructivo de pago de acreencias IN-M7-P2-01 V01, cuando se trate de obligaciones que se encuentren inmersas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos y por fuera de este periodo. 2. Certificación de trámite para obligación de pago. Cada una de las Secretarías responsables del cumplimiento de la decisión deberá certificar si ha tramitado el pago de la obligación con copia a la Subdirección de Tesorería. 3. La certificación expedida por el Departamento Administrativo de Jurídica: El Departamento Administrativo de Jurídica, certifica de acuerdo a cada caso el estado del proceso y en el caso de los ejecutivos si existen pagos por cuentas embargadas y/o títulos judiciales, certificación que deber ser allegada a la dependencia solicitante con copia a la Subdirección de Tesorería. 4. Conformar el expediente y Proyectar Acto Administrativo: La Dependencia competente, conforma el expediente con cada uno de los requisitos soportes referidos en los pasos anteriores, adicionando a la lista de chequeo las siguientes certificaciones: a. Certificación de pagos realizados por nómina por las Dependencias responsables. b. Certificación de no pago de la acreencia expedida por la Subdirección de Tesorería. c. Certificación de la existencia del Proceso Judicial expedida por la Dirección Administrativa de Jurídica. d. Certificación de Cuentas Embargadas y Títulos Judiciales, expedida por los funcionarios competentes. El expediente debe contar con los debidos soportes documentales y antecedentes administrativos que sustentas dicha acreencia.	Funcionario de la Secretaria encargada de dar cumplimiento al fallo judicial Funcionario de la Secretaria encargada de dar cumplimiento al fallo judicial Funcionario de la Secretaria encargada de dar cumplimiento al fallo judicial	Documentos soportes de expediente de pago/Proyecto de Liquidación impresa y firmada por el profesional responsable Documentos soportes de expediente de pago/Proyecto de Liquidación impresa y firmada por el profesional responsable

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 05/08/2019
		Página: 9 de 19

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Posteriormente, la Dependencia a cargo realizará el proyecto de acto administrativo de liquidación, reconocimiento y pago. 5. Comunicar a la DIAN el trámite de pago a fin evitar la evasión y la elusión fiscal con ocasión de la existencia de obligaciones tributarias a cargo del beneficiario de la sentencia. La Dependencia a cargo solicitará ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, la certificación sobre la existencia de obligaciones tributarias a cargo del beneficiario de la sentencia, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 315 de la Ley 819 de 2016. NOTA: Los documentos revisados deben digitalizarse y ser archivados de forma electrónica debidamente identificado.		
6.	La Dependencia Competente Liquida la sentencia u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC), así como las acciones constitucionales a dar cumplimiento. La Dependencia competente, liquida conforme lo indica la sentencia u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC), así como las acciones constitucionales a dar cumplimiento. En el evento en que la acreencia corresponda al Acuerdo de Reestructuración de pasivos, liquida conforme a lo establecido en este. NOTA: Los documentos revisados deben digitalizarse y ser archivados de forma electrónica debidamente identificado.	Funcionario de la Secretaría competente/ Secretarios, Directores y Jefes de Oficina	Documentos soportes de expediente de pago/Proyecto de Liquidación impresa y firmada por el profesional responsable
7.	Revisar y solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP: 1.- El área jurídica de la Dependencia competente revisa el expediente, el proyecto del Acto Administrativo y la liquidación. Posteriormente, emite el visto bueno (Vo Bo) correspondiente y procede a remitir al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas o al área financiera que le corresponda y sea encargada para verificar la apropiación presupuestal. 2.-Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección del Departamento Administrativo de	Dirección Dpto. Administrativo de Hacienda, Subdirección de Presupuesto, Equipo Jurídico y Financiero del Departamento Administrativo de	Expediente y documentos soportes Proyecto de Acto Administrativo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 05/08/2019
		Página: 10 de 19

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Hacienda y Finanzas Públicas, para la cual se debe adjuntar el expediente con los documentos soportes conforme al Instructivo de Pagos y la lista de chequeo que hace parte integral de este procedimiento. El texto de la solicitud debe ser claro, contener número de radicado del proceso, nombres y apellidos y/o razón social del demandante, documento de identificación, el Despacho que profiere la decisión, número de la sentencia, de contar con ella, o del acta y la providencia que aprueba el acuerdo convenido con ocasión de los MASCS. 3.-El expediente se entrega al equipo jurídico para que de conformidad con el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos realice la correspondiente verificación. Lo anterior aplica para aquellas sentencias que se encuentran por fuera del periodo del Acuerdo durante la vigencia del mismo. 4.- Una vez realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos anteriores, el equipo jurídico solicita a la Subdirección de Presupuesto del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, la disponibilidad presupuestal para el trámite del CDP. 5.- En el evento de no contar con apropiación presupuestal ni saldo disponible, la dependencia ordenadora del gasto solicita las modificaciones presupuestales correspondientes, de acuerdo al procedimiento vigente. 6.- Una vez la Subdirección de Presupuesto elabore el CDP, se remite por el equipo jurídico del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas a la dependencia competente para legalizar el acto administrativo.	Hacienda y Finanzas Públicas Dirección Dpto. Administrativo de Hacienda, Subdirección de Presupuesto, Equipo Jurídico del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas	Expediente y documentos soportes Proyecto de Acto Administrativo CDP
8.	Expedición del acto administrativo de cumplimiento de sentencias u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) y de acciones constitucionales. Una vez legalizado el acto administrativo contentivo de la liquidación, reconocimiento y pago o cumplimiento de la decisión judicial, sentencia u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) y de acciones constitucionales, remitirá copia a la Subdirección de Contaduría, para que sea registrado	Áreas jurídicas y financieras de cada departamento o	Comunicado Oficial de solicitud de creación en SAP/Expediente

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 05/08/2019
		Página: 11 de 19

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	en el sistema financiero SGFT-SAP una vez se verifiquen los requisitos del instructivo para creación de proveedores, contratistas y terceros IN-M7-P3-03.	secretaria/ Subdirección de Contaduría.	
9.	Comunicar el acto administrativo: 1.- La Dependencia Competente comunica la Resolución que da cumplimiento a lo dispuesto en la sentencia u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) y de acciones constitucionales, conforme lo estipulado en el CPACA, según cada caso. NOTA: Los documentos revisados deben digitalizarse y ser archivados de forma electrónica debidamente identificado.	Secretarios, Directores y Jefes de Oficina	Constancia de comunicación Solicitud de RPC
10.	Liberar Registro presupuestal 1. Si se trata de un trámite de pago correspondiente a obligaciones del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, la Subdirección de Presupuesto elabora y libera el Registro Presupuestal de Compromiso en el aplicativo financiero SGFT-SAP una vez verifica la suficiencia documental, tipos documentales con información correcta y la adecuada orientación del gasto en el presupuesto. 2. En tratándose de compromisos diferentes al Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, las dependencias ordenadoras del gasto, envían a la Subdirección de Presupuesto expediente que contiene el Registro Presupuestal de Compromiso el cual fue elaborado por cada centro gestor. Una vez verificada la suficiencia documental, tipos documentales con información correcta y la adecuada orientación en el gasto, se realiza liberación del Registro Presupuestal en el aplicativo financiero SGFT-SAP.	Profesional Dependencia Competente Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	RPC
11.	Contabilizar la Causación de la Cuenta por Pagar. Cuando se trate de causación de obligaciones correspondientes al ARP, la Subdirección de Contaduría recepciona el expediente completo proveniente de la Subdirección de Presupuesto y diligencia en el Sistema de Gestión Financiera Territorial SGFT-SAP, el Documento de Causación de Cuenta por Pagar DCCP. Completa la causación con firma de los responsables se remite a la Subdirección de Tesorería para lo propio de su competencia.	Profesional Dependencia Competente Subdirector de Contaduría	Documento de Causación de Cuentas por pagar Radicado ZDOCUM

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 05/08/2019
		Página: 12 de 19

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	En caso de trámites diferentes al ARP, la Dependencia Competente, diligencia en el Sistema de Gestión Financiera Territorial SGFT-SAP, el Documento de Causación de Cuenta por Pagar DCCP y envía junto con el expediente a la Subdirección de Contaduría para su revisión. La Subdirección de Contaduría aplica el procedimiento de Revisión de Causación de Cuentas Por Pagar, dispuesto para tal fin.		
12.	Dar cumplimiento al pago de la sentencia u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) y de acciones constitucionales. La Subdirección de Tesorería recibe el DCCP con los soportes para el pago y aplica el procedimiento conforme al formato establecido de Registro y Pago de Cuentas. NOTA: En relación con los tramites de pago es preciso indicar que el Departamento del Valle del Cauca, cancela de manera directa el monto ocasionado en sentencia u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) y de acciones constitucionales a los beneficiarios y el porcentaje de honorarios a los profesionales del derecho siempre y cuando exista autorización expresa en un contrato de prestación de servicios o en el poder. Se exceptúa de lo anterior, lo dispuesto al respecto al interior del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos Clausula 21. NOTA II: Los documentos revisados deben digitalizarse y ser archivados de forma electrónica debidamente identificado.	Subdirector de Tesorería	Soporte de la transacción del Pago
13.	Expedición de certificación de pagos de sentencia u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) y de acciones constitucionales. El Grupo de Tesorería expide la certificación de los pagos efectuados en cumplimiento de sentencias u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) y de acciones constitucionales, previa solicitud por escrito de cada caso individual.	Subdirección de Tesorería	Certificado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 05/08/2019
		Página: 13 de 19

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
14.	Remitir relación de pagos de sentencia u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) y de acciones constitucionales. La Subdirección de Tesorería remite el 30 de cada mes la relación de pagos escaneada al Departamento Administrativo de Jurídica, que contenga las sentencias, conciliaciones, sentencias de tutela y acciones populares objeto de pago, el acto administrativo que ordena el mismo, el documento de causación de cuenta por pagar DCCP y el documento que certifique el pago de la acreencia; lo anterior a efectos que este Departamento culmine los procesos en los respectivos despachos judiciales y demás gestiones pertinentes.	Profesional de la Subdirección de Tesorería	Relación de Pagos/Remitir Expediente Administrativo de pago
15.	Remisión para llamado en Garantías. 1.- En el evento que el fallo judicial disponga repetir contra un tercero y se adelante el pago de sentencia se debe desglosar del expediente de pago el pago judicial que prestó mérito con los debidos soportes debidos, dejando en su lugar copia con oficio de constancia de la finalidad del desglose y se debe remitir a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Tributos, para que realicen lo de su competencia. 2.- Cuando en el fallo judicial se disponga repetir contra a un llamado en garantía en virtud de la póliza de seguros se remitirá copia del expediente al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con constancia de remisión de los documentos. En caso de no contar la aceptación de la reclamación por parte de la empresa aseguradora, deberá remitirse la póliza, el expediente de pago con los debidos soportes y el oficio con constancia del desglose a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Tributos, para lo de su competencia. NOTA: Los documentos revisados deben digitalizarse y ser archivados de forma electrónica debidamente identificado.	Equipo Jurídico y Financiero del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas/ Funcionario competente UAE. Rentas-Subgerencia de Gestión de Cobranzas	Comunicación Oficial Enviar el Expediente con los soportes y la factura generada
	Control y Seguimiento al pago de de sentencias u obligaciones derivadas de los mecanismos		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 05/08/2019 Página: 14 de 19
--	--	---

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
16.	alternativos de solución de conflictos (MASC) y de acciones constitucionales. Los encargados de adelantar el apoyo jurídico en cada una de las Secretarías competentes para dar cumplimiento a lo dispuesto en las sentencias u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) y de acciones constitucionales, comunicará a la Subdirección de Representación Judicial el trámite adelantado para la gestión de pago, dependencia que a su vez debe actualizar base de datos de procesos de conformidad con la información suministrada. El Subdirector de Representación Judicial llevará el reporte de los pagos efectuados al Comité de Conciliación si es del caso, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley para que revise la viabilidad de adelantar medio de control de acción de repetición. NOTA: Los documentos revisados deben digitalizarse y ser archivados de forma electrónica debidamente identificado.	Jurídicos Secretarías/ Subdirector de Representación Judicial	Comunicación Oficial Base de Datos
17.	Comunicar al Comité de Conciliaciones que de sentencias u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) y de acciones constitucionales. El Subdirector de Representación Judicial lleva el reporte de los pagos efectuados mediante sentencias u obligaciones derivadas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) y de acciones constitucionales al Comité de Conciliación dentro de los términos señalados en el Decreto 1069 de 2015. El Subdirector de Representación Judicial lleva el reporte de los pagos efectuados junto con los documentos de soporte requeridos al Comité de Conciliación para revisar la viabilidad de adelantar medio de control de acción de repetición, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley.	Subdirector de Representación Judicial	Formatos de procedimiento Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 05/08/2019
		Página: 15 de 19

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia Artículos 345 al 355, 358 y 359.

Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, celebrado entre el Departamento del Valle del Cauca y sus acreedores incluyendo a quienes no participaron de él en los términos previstos en la Ley 550 de 1999.

Decreto 111 de 1996, y Reglamentarios del “Estatuto Orgánico de Presupuesto” Esta disposición legal regula en su totalidad el Proceso de Gestión Presupuestal y se requiere de su estricto cumplimiento y aplicación.

Ley 1437 de 2013 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Artículos 192 a 195

Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”

Decreto 1342 de 2016 “Por el cual se modifican los capítulos 4 y 6 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo relativo al trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Formato de recepción de documentos/Instructivo/ Lista de Chequeo.	Sistema de Administración de Correspondencia				1 año	
	Radicado SADE	Funcionario gestión documental – ventanilla única				1 año	
	Radicado SADE	Funcionario gestión documental				1 año	
	Radicado SADE	Funcionario gestión documental- Funcionario representación judicial				1 año	
	Radicado SADE	Funcionario de la secretaria encargada				1 año	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 05/08/2019 Página: 16 de 19
--	--	---

		de dar cumplimiento al fallo judicial					
	Oficio remitido- Radicado SADE	El funcionario de la secretaria encargada de dar cumplimiento al fallo judicial				1 año	
	Documentos soporte de expedientes de pago/ Proyecto de liquidación	El funcionario de la secretaria encargada de dar cumplimiento al fallo judicial				1 año	
	Documentos soporte de expediente de pago/Proyecto de liquidación	Funcionario de la secretaria competente/ secretarios, directores y jefes de oficina				1 año	
	Documentos soporte de expediente de pago/Proyecto de acto administrativo	Dirección Departamento Administrativo de Hacienda, Subdirección de presupuesto, equipo jurídico y financiero del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas				1 año	
	Expediente y documentos soportes / Proyecto de acto administrativo / CDP	Dirección Departamento Administrativo de Hacienda, Subdirección de presupuesto, equipo jurídico y financiero del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas				1 año	
	Comunicación oficial de solicitud de creación en SAP/ Expediente	Áreas Jurídicas y financieras de cada Departamento o secretaria / Subdirección de contaduría				1 año	
	Constancia de comunicación Solicitud de RPC	Secretarios, Directores y Jefes de Oficina				1 año	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 05/08/2019
		Página: 17 de 19

	RPC	Profesional Dependencia competente y de subdirector de presupuesto y finanzas publicas				1 año	
	Documento de causación de cuentas por pagar y radicado ZDOCUM	Profesional de la dependencia competente y de subdirector contaduría				1 año	
	Soporte de la transacción del pago	Subdirector de Tesorería				1 año	
	Certificado	Subdirector de Tesorería				1 año	
	Relación de pagos/Remitir expediente administrativo de pago	Profesional de la subdirección de tesorería				1 año	
	Comunicación oficial y expediente con los soportes y la factura generada	Equipo Jurídico del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas/ funcionario competente UAE. Rentas-Subgerencias de Gestión de Cobranzas				1 año	
	Comunicación oficial / Base de datos	Jurídicos, Secretarias / Subdirector de Representación Judicial				1 año	
	Formatos de Procedimiento/ Acta de comité de conciliación y defensa judicial	Subdirector de Representación				1 año	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 05/08/2019
		Página: 18 de 19

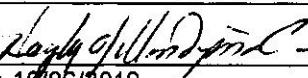
8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo	05/08/2019

9. ANEXOS:

- Diagrama de Flujo

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Nazly Gellen Ospina / Adriana Escobar	Nombre: Diana Carolina Reinoso Vásquez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.005
Cargo: Líder de Programa (e) DAJ/ Profesional Contratista DAH	Cargo: Subdirectora de Representación Judicial	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 10/06/2019	Fecha: 29/07/2019	
		Fecha: 05/08/2019

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: PR-M10-P1-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 05/08/2019
		Página: 19 de 19

