


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p align="center"> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small> </p>	Proceso:	GESTIÓN JUDICIAL	Código:	GJ-PD-004
	Procedimiento:	PAGO DE CONCILIACIONES, SENTENCIAS JUDICIALES Y LAUDOS ARBITRALES	Versión:	4.0
			Fecha Aprobación:	13/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 9

Firma de Autorizaciones

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre(s):	Fernando Merchan	Nombre(s):	Alejandro Campos Pájaro	Nombre(s):	Alejandro Campos Pájaro
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	Abogado Contratista	Cargo(s)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo(s)	Jefe Oficina Asesora Jurídica

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
05/08/2011	2	Actualización de procedimientos
14/05/2014	3	Actualización de los formatos
13/04/2015	4	Actualización del Procedimiento y Formatos

1. Objetivo

Establecer las actividades que debe desarrollar la Oficina Asesora jurídica tendientes a dar efectivo, oportuno y legal cumplimiento a los pagos originados en las sentencias judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones a cargo del FVS.

2. Alcance

Inicia con la notificación al FVS de la sentencia judicial, laudo arbitral o conciliación y finaliza con el estudio del caso para determinar la procedencia del pago.

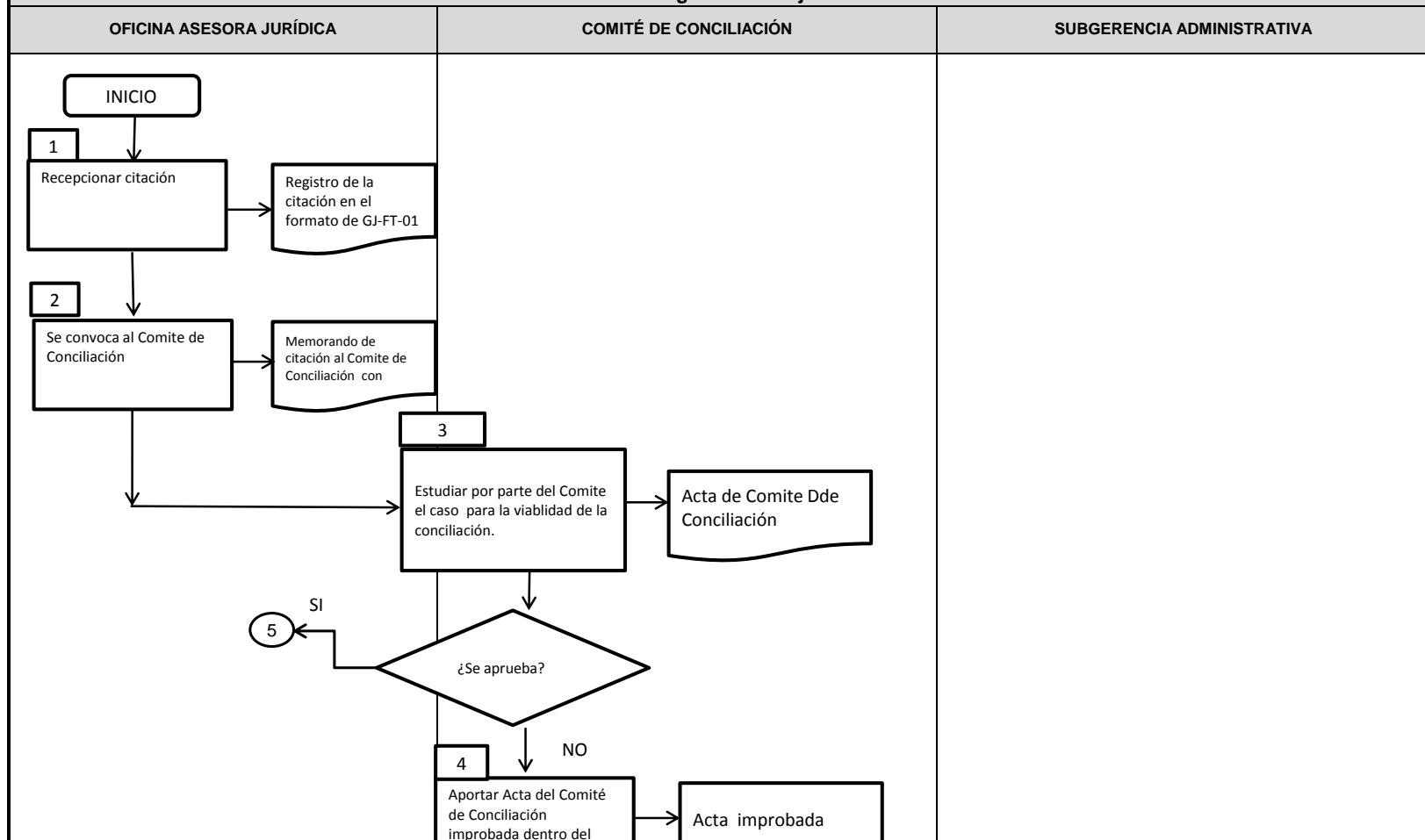
4. Normatividad

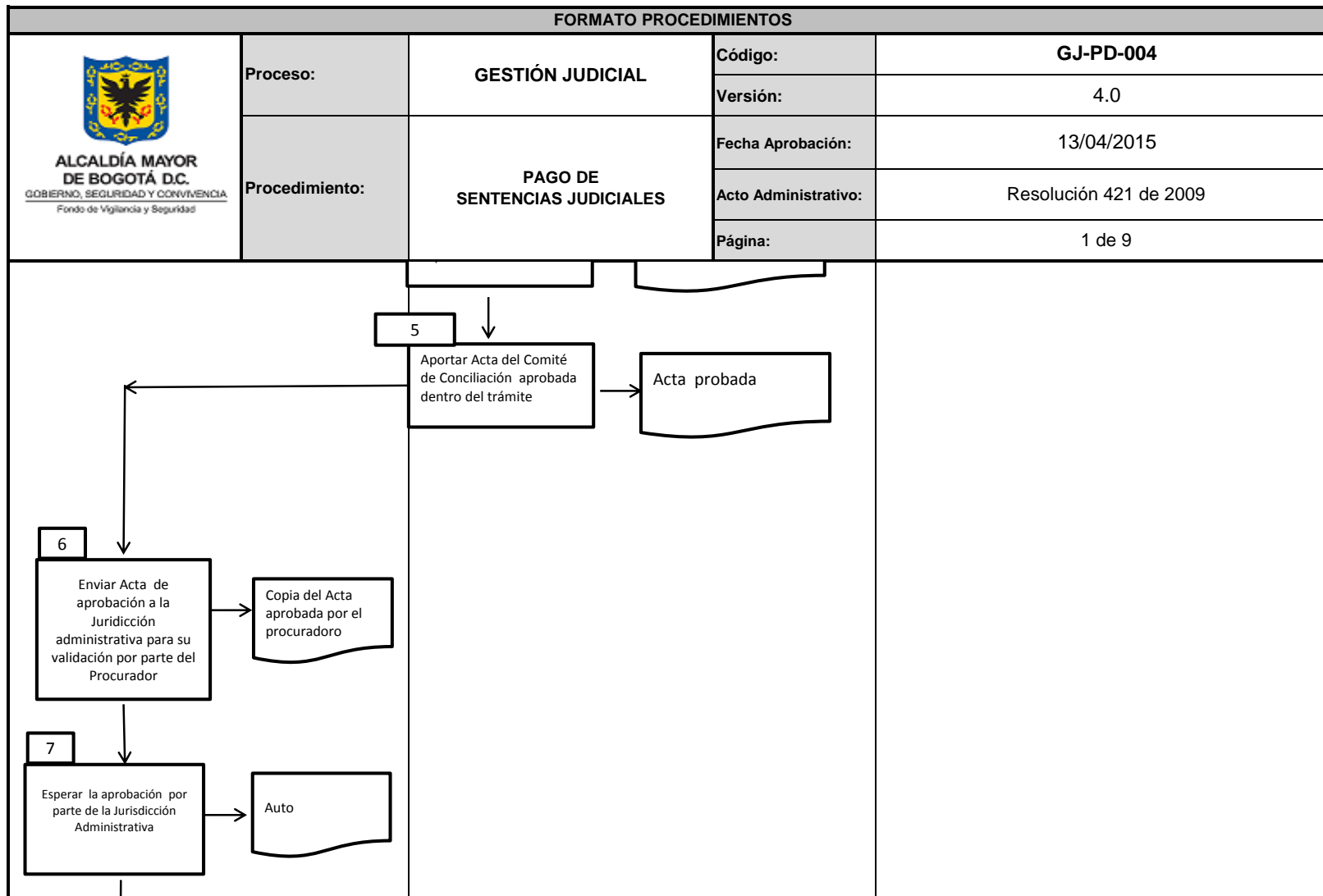
Constitución Nacional. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA (Le 1437 de 2001). Código Contencioso Administrativo Decreto Nacional 1 de 1984). Código de Procedimiento Civil (Decreto Nacional 1400 de 1970). Código General del Proceso CGP (Ley 1564 de 2012). Código Civil (Ley 57 de 1887). Ley 640 de 2001

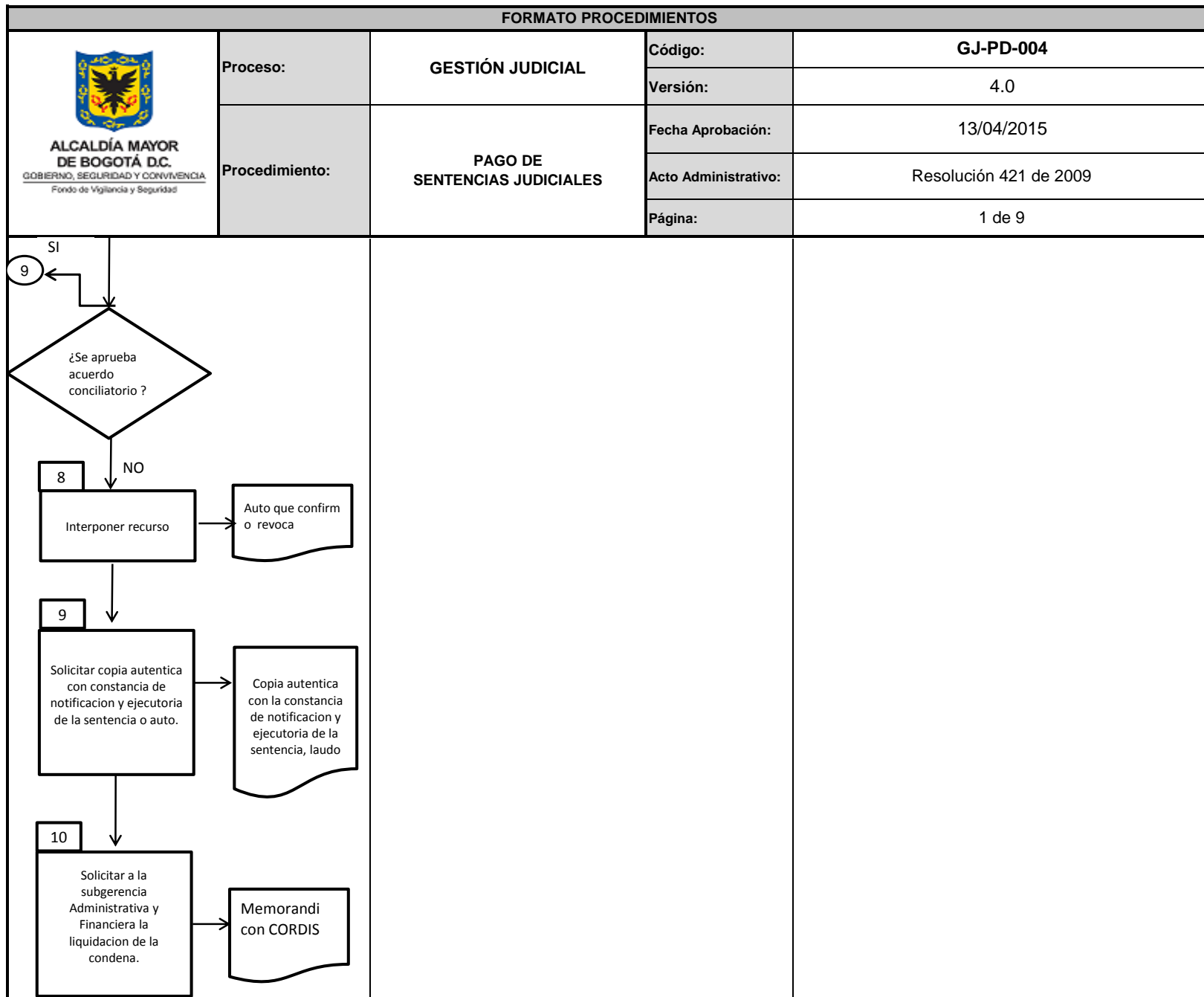
5. Documentos de Referencia	
Documentos Externos	Documentos Internos
sentencias judiciales, autos, laudos arbitrales y conciliaciones a cargo del FVS.	Resolución de pago y Acta de Comité de Conciliación
6. Definiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Sentencias Judiciales: Es la decisión de un juez que pone fin a un litigio. CORDIS (Recordar). OAJ (Oficina Asesora Jurídica) FVS (Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá). CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. CGP (Código General del Proceso) .CPC (Código de Procedimiento Civil) • Laudo Arbitral: Es la resolución que dicta un árbitro y que sirve para resolver un conflicto. • Comité de conciliación: Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual dos o más personas gestionan por sí mismas, de manera autónoma y con plenos efectos legales la solución de conflictos. • Orden de Pago (Mandato expreso que hace la administración para pagar a un tercero llamado beneficiario una suma determinada de dinero. Acta de Comité (Documento protocolario donde quedan registrados los compromisos de la entidad frente a reclamaciones o conciliaciones). Ejecutoria (Decisión judicial o administrativa que no puede ser modificada) 	
7. Políticas de Operación	
General del Procedimiento	Dar oportuno cumplimiento a las normas y desiciones judiciales
8. Tiempo del Procedimiento	
El tiempo del procedimiento es variable toda vez que depende de los recursos de la entidad	


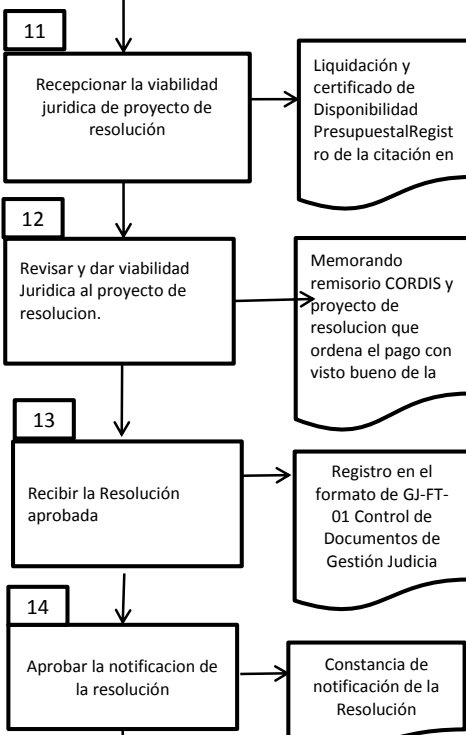
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN JUDICIAL	Código:	GJ-PD-004
	Procedimiento:	PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES	Versión:	4.0
			Fecha Aprobación:	13/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 9

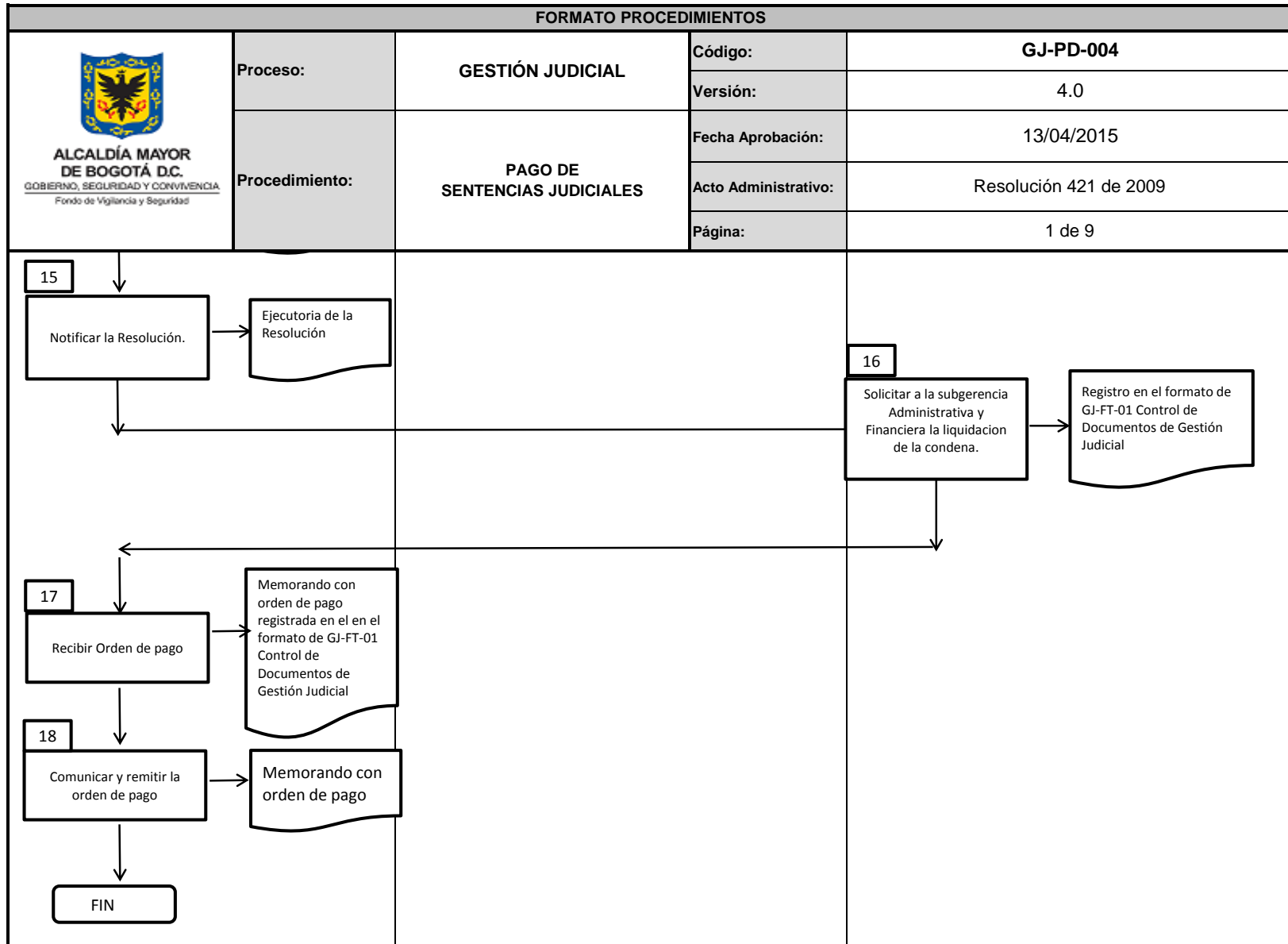
9. Diagrama de Flujo








FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN JUDICIAL	Código:	GJ-PD-004
	Procedimiento:	PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES	Versión:	4.0
			Fecha Aprobación:	13/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 9
 <pre> graph TD 11[11 Recepcionar la viabilidad jurídica de proyecto de resolución] --> 12[12 Revisar y dar viabilidad Jurídica al proyecto de resolución.] 12 --> 13[13 Recibir la Resolución aprobada] 13 --> 14[14 Aprobar la notificación de la resolución] 11 --> D1[Liquidación y certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro de la citación en] 12 --> D2[Memorando remitido CORDIS y proyecto de resolución que ordena el pago con visto bueno de la] 13 --> D3[Registro en el formato de GJ-FT-01 Control de Documentos de Gestión Judicial] 14 --> D4[Constancia de notificación de la Resolución] </pre>				



FORMATO PROCEDIMIENTOS							
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN JUDICIAL		Código:	GJ-PD-004		
	Procedimiento:	CONCILIACIONES Y PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES	Fecha Aprobación:	13/04/2015			
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
			Página:	1 de 9			
			Versión:	4.0			
10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
			Conciliaciones: Siga paso 1 Pagos de Sentencias Judiciales: Siga paso 9				
1	Citación para audiencia de conciliación	Recepcionar citación para audiencia de conciliación	La Auxiliar Administrativa de la Oficina Asesora Jurídica recepciona la citación en el formato de GJ-FT-01 Control de Documentos de Gestión Judicial	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo		Registro de la citación en el formato de GJ-FT-01 Control de Documentos de Gestión Judicial
2	Memorando de citación al Comité de Conciliación	Convocar comité de conciliación	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica convoca a los miembros del comité de conciliación con el fin de discutir la viabilidad o no de conciliar.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la oficina Asesora Jurídica		Momorando CORDIS
3		Estudiar por parte del comité de conciliación el caso	El comité de conciliación estudia y decide la procedencia o no de solicitud de conciliación en el caso planteado.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Comité de Conciliación		Acta de Comité de Conciliación
		¿Se aprueba?	NO: Siga paso 4 SI: Siga paso 5				
4	Acta de Comité Improbada	Aportar Acta del Comité de Conciliación improbable dentro del trámite prejudicial	El apoderado del FVS presenta el acta de comité improbable por el comité de conciliación ante el procurador	Oficina Asesora Jurídica	Apoderado Judicial		Acta Improbada
5	Acta de Comité Aprobada	Aportar Acta del Comité de Conciliación aprobada dentro del trámite prejudicial	El apoderado del FVS presenta la decisión favorable tomada por el comité de conciliación ante el procurador	Oficina Asesora Jurídica	Apoderado Judicial		Acta Aprobada
6	Acta Aprobada por el Procurador	Enviar Acta de aprobación a la Jurisdicción administrativa para su validación por parte del Procurador	El procurador remite acta aprobada por las partes ante la jurisdicción administrativa y entrega copia al Apoderado Judicial	Oficina Asesora Jurídica	Apoderado Judicial		Copia del Acta aprobada por el procurador

7		Esperar Pronunciamiento por parte de la jurisdicción administrativa	El apoderado judicial vigila ante la jurisdicción la decisión que ésta tome, la cual debe preferir auto validando o no el acuerdo conciliatorio	Oficina Asesora Jurídica	Apoderado Judicial		Auto
		¿Se aprueba acuerdo conciliatorio ?	NO seguir paso 8 SI seguir paso 9				
8	Auto	Interponer recurso	El apoderado judicial interpone recurso para que la decisión sea revocada, siempre y cuando ello sea favorable para los intereses del FVS	Oficina Asesora Jurídica	Apoderado Judicial		Auto que confirma o revoca
9	Sentencia o auto ejecutoriada, laudo arbitral	Solicitar copia autentica con constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia o auto.	El abogado encargado de la representación judicial del FVS debe solicitar copia autentica con constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia, o del auto.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado Asignado	Oficina Jurídica	Copia autentica con la constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia, laudo arbitral o conciliación
10	Copia autentica con la constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia, auto laudo arbitral o conciliación	Solicitar a la subgerencia Administrativa y Financiera la liquidación de la condena.	El abogado encargado de la representación judicial del FVS solicita a la subgerencia Administrativa y Financiera, mediante memorando, para que verifique la liquidación de la condena, anexando copia de la sentencia, laudo o conciliación.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Jurídica	Memorando remisorio CORDIS
11	Liquidación y certificado de disponibilidad presupuestal	Recepcionar la viabilidad jurídica de proyecto de resolución	La secretaría de la Oficina Asesora Jurídica recepciona la viabilidad jurídica en el formato de GJ-FT-01 Control de Documentos de Gestión Judicial	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo		La liquidación y certificado de disponibilidad presupuestal se registra en el formato de GJ-FT-01 Control de Documentos de Gestión Judicial
12	Liquidación y certificado de disponibilidad presupuestal	Revisar y dar viabilidad Jurídica al proyecto de resolución.	El abogado encargado revisa el proyecto de resolución que ordena el pago y le da la viabilidad jurídica y lo remite a gerencia para su firma mediante memorando con CORDIS	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica		Memorando remisorio CORDIS y proyecto de resolución que ordena el pago con visto bueno de la Oficina Jurídica

13	Resolución aprobada por parte de la Gerencia	Recibir la resolución aprobada	La secretaría de la Oficina Asesora Jurídica recepciona la resolución aprobada por Gerencia en el formato de GJ-FT-01 Control de Documentos de Gestión Judicial para su posterior reparto y notificación	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo		Registro en el formato de GJ-FT-01 Control de Documentos de Gestión Judicial
14	Resolución aprobada por parte de la Gerencia	Aprobar la notificación de la resolución	La resolución es aprobado por el Jefe de la oficina Asesora Jurídica, y profesional asignado continuara con el proceso	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica y profesional asignado		Constancia de notificación de la Resolución
15		Notificar la Resolución	El profesional asignado notifica la resolución conforme al CPACA, personalmente o por aviso	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado		Ejecutoria de la Resolución
16	Resolución en firme	Solicitar el certificado del registro presupuestal	El abogado encargado, una vez verifique que la resolución queda en firme solicita a la Subgerencia Administrativa y Financiera el certificado del registro presupuestal mediante memorando con CORDIS, registrado en el formato de GJ-FT-01 Control de Documentos de Gestión Judicial	Oficina Asesora Jurídica	Abogado Asignado		Registro en el formato de GJ-FT-01 Control de Documentos de Gestión Judicial

17	Memorando con orden de pago	Recibir orden de pago	La secretaría de la Oficina Asesora Jurídica receptiona la viabilidad jurídica en el formato de GJ-FT-01 Control de Documentos de Gestión Judicial	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		Memorando con orden de pago registrada en el en el formato de GJ-FT-01 Control de Documentos de Gestión Judicial
18	Orden de pago	Comunicar y remitir la orden de pago	El abogado encargado, una vez tenga la orden de pago realizado, remite la copia del mismo mediante memorando de comunicación dirigido al despacho o autoridad competente, o interesado	Oficina Asesora Jurídica	Abogado Asignado		Memorando de comunicación