Superintendencia de Sociedades

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES

1. INFORMACION GENERAL.

1.1 OBJETIVO	Establecer el procedimiento a seguir para el pago del cumplimiento de sentencias judiciales.
1.2. RESPONSABLE	**Coordinador del grupo de Administración del Talento Humano** Es el responsable por el cumplimiento de sentencias judiciales por reintegro o relacionadas con administración de personal que tengan por objeto el pago o devolución de una suma de dinero. **Director Financiero** Responsable por el cumplimiento de otro tipo de sentencias con condenas consistentes en el pago o devolución de una suma de dinero. **Director Administrativo** Es el responsable del cumplimiento de sentencias que imponen obligaciones de hacer, distintas al pago de una suma de dinero. **Coordinador del grupo de Defensa Judicial** Responsable de informar los fallos condenatorios en segunda instancia una vez se tenga conocimiento de estos. Deberá anexar copia del fallo con el fin de determinar el compromiso presupuestal y registro contable.
1.3. ALCANCE	Desde el requerimiento para el cumplimiento de la sentencia judicial o del acta de conciliación y auto que la apruebe, que reconozca una obligación de dar o hacer, a cargo de la Superintendencia de Sociedades, hasta el cumplimiento efectivo de la decisión judicial.
1.4. DEFINICIONES	**Certificado De Disponibilidad Presupuestal - CDP**: 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 comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal. **Conciliación:** La conciliación es un mecanismo alternativo para la resolución de conflictos, por cuyo medio las partes, con la ayuda de un tercero neutral, calificado y autorizado para ello, resuelven directamente un asunto en el que se presenta desacuerdo y que es susceptible de ser conciliable la cual debe ser aprobada por autoridad judicial. **Laudo arbitral:** Es la decisión o fallo que profiere el tribunal de arbitraje.

	Pagos: El pago efectivo es la prestación de lo que se debe, el cual se hará bajo todos respectos en conformidad al tenor de la obligación. **Registro Presupuestal:** El registro presupuestal o compromiso afecta definitivamente la apropiación existente. 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. **Sentencia**: La sentencia es una resolución expedida por un órgano jurisdiccional que pone fin a un procedimiento judicial. Contiene la declaración de voluntad del juez (individual o colegiado) para aplicar el Derecho a un determinado caso concreto. Según el artículo 278 del Código General del proceso: "las providencias del Juez pueden ser autos o sentencias" y expresa que son sentencias las que deciden sobre las pretensiones de la demanda o 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".
1.5 REQUISITOS LEGALES	Decreto 2469 de 2015: Reconocimiento y Pago de los Intereses Moratorios generados sobre valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones. Ley 678 de 2001: Acción de Repetición. Ley 2195 de 2022: Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. Ley 2220 de 2022: Por medio del cual se expide el Estatuto de Conciliación Circular Externa No. 10 de 2014 Expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado: Lineamientos sobre pago de intereses de mora de sentencias, laudos y conciliaciones. Código Civil: Relacionado con el pago de obligaciones, artículos 1627 y siguientes. Ley 1437 de 2011: Por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

2. CONDICIONES GENERALES

- Las condenas impuestas a entidades públicas que no implique el pago o devolución de una suma de dinero serán cumplidas en un plazo máximo de treinta (30) días, contados desde su comunicación, para adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.

- Las condenas impuestas a entidades públicas consistentes en el pago o devolución de una suma de dinero serán cumplidas en un plazo máximo de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de la ejecutoria de la sentencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.

- Cuando se generen obligaciones dinerarias a cargo de la Superintendencia, producto de sentencias judiciales o conciliaciones para efectos del reconocimiento y pago de intereses moratorios se deberá dar cumplimiento a lo emanado Decreto 2469 de 2015.

- En virtud de lo establecido en el inciso 7o del artículo 189 de la Ley 1437 de 2011, cuando resulte imposible cumplir la orden de reintegro del demandante al cargo del cual fue desvinculado porque el cargo fue suprimido y no existe en la Entidad un cargo de la misma naturaleza y categoría del que desempeñaba en el momento de la desvinculación, el funcionario del Grupo de Defensa Judicial ponente del proceso, tan pronto llegue el mismo al juez de primera instancia, solicitará la fijación de una indemnización compensatoria.

- Con el fin de dar celeridad al trámite mediante el cual se ordena el pago de conciliaciones y créditos judicialmente reconocidos y con el fin de evitar el pago de intereses de mora, se adoptará el pago por consignación. *(Ver Numeral 3.2 Cumplimiento de sentencias o conciliaciones con condenas consistentes en el pago o devolución de una suma de dinero)*

2.1 DOCUMENTACIÓN DEL BENEFICIARIO PARA EL PAGO

El beneficiario para el pago de la conciliación o crédito judicialmente reconocido en contra de la Superintendencia de Sociedades deberá allegar los siguientes documentos:

- Solicitud de pago, con los requisitos previstos en el artículo 2.8.6.5.1 del Decreto 2469 de 2015;
- Copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia o del acta de conciliación y auto que la apruebe, que reconozca el crédito en contra de la Entidad;
- Poder debidamente otorgado para solicitar el pago de la conciliación o crédito judicialmente reconocido. En el evento que el pago de la obligación se deba realizar a través del apoderado, deberá incluir expresamente la facultad de recibir;
- Certificación expedida por la entidad bancaria respectiva en donde conste número de cuenta, nombre del cuentahabiente, identificación, tipo de cuenta y si a la fecha se encuentra activa;
- Manifestación bajo la gravedad del juramento que no se ha iniciado proceso ejecutivo para hacer efectivo el cumplimiento de la sentencia;
- Datos de identificación, teléfonos, dirección física y electrónica de los beneficiarios y sus apoderados, así como la manifestación de la aceptación de notificación electrónica.

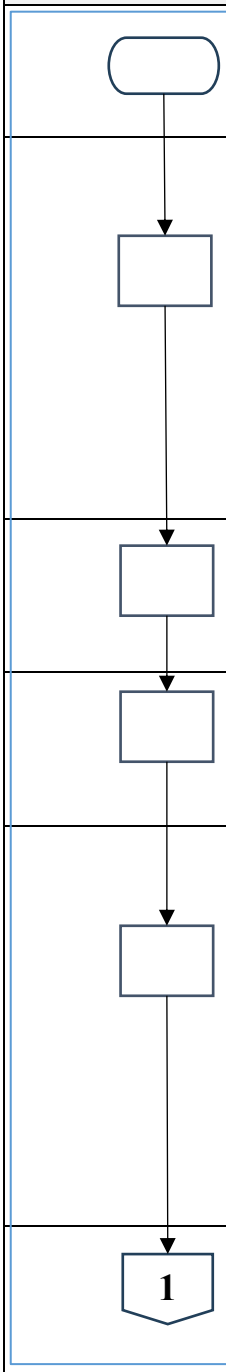
PARÁGRAFO 1o. El ponente del Grupo de Defensa Judicial verificará los requisitos que deben acreditar los beneficiarios de las sentencias o conciliaciones a cargo de la Superintendencia de Sociedades, dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de solicitud de pago. En el evento en que no cumpla con los mismos, requerirá al beneficiario para que allegue documentos faltantes, y los complete en el término máximo de un (1) mes en virtud de lo establecido en el artículo 17 del CPACA .

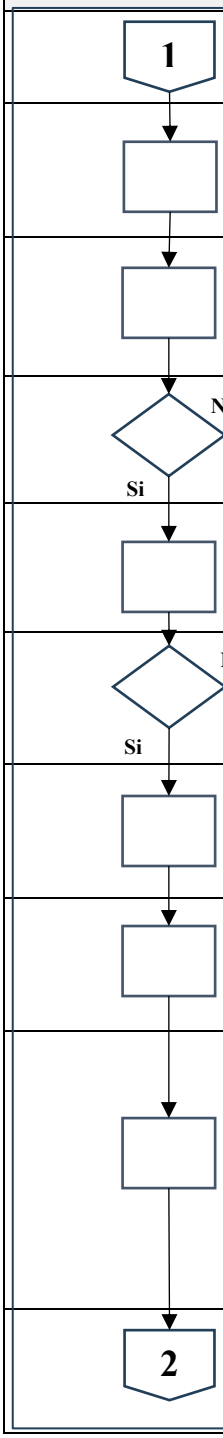
PARÁGRAFO 2º. El Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano / Grupo de Defensa Judicial según el caso informará a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), sobre la existencia de la sentencia y/o auto que apruebe la conciliación judicial (en los casos que proceda) ejecutoriada, de conformidad con lo determinado en el Capítulo 2 “Compensación de Obligaciones” - Título 6 “Cumplimiento de Sentencias y Conciliaciones” del Decreto 1068 de 2015 y el Artículo 262 de la Ley 1819 de 2016. Dicha información deberá ser remitida dentro de un término máximo de un (1) día, una vez se disponga de la misma.

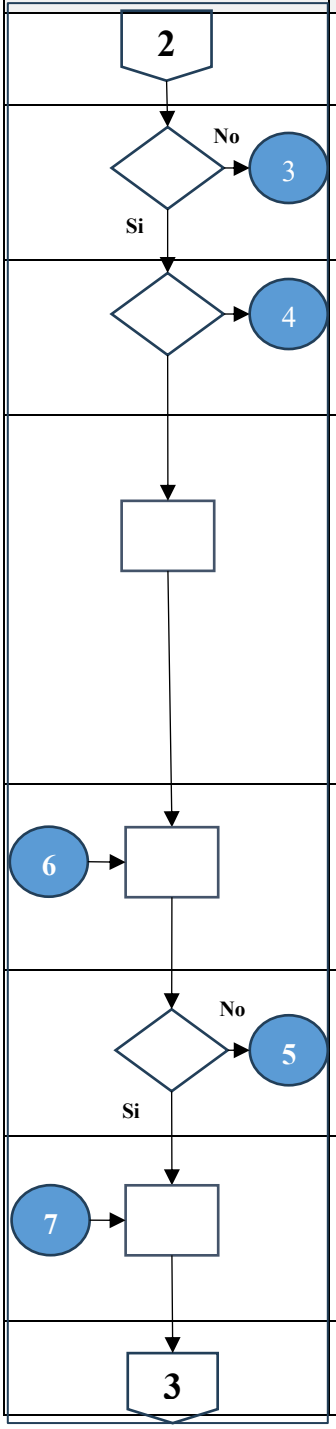
3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Símbolo	Nombre del símbolo	Función
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están páginas diferentes del flujograma)

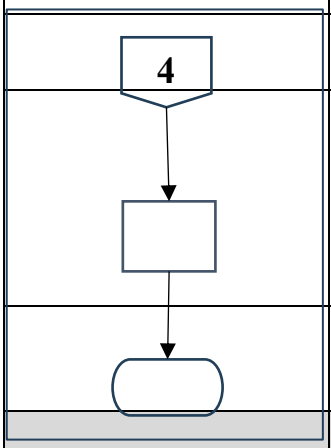
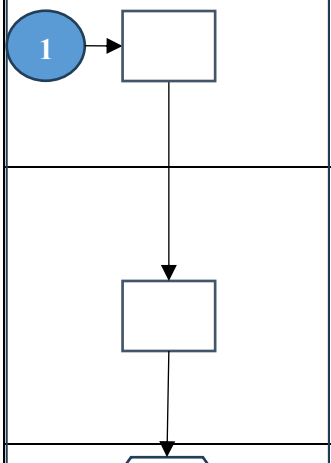
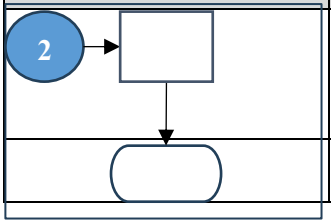
3.1. PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES POR REINTEGRO O RELACIONADAS CON ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	**Inicio**			
	Se recibe sentencia en la que se reconozca crédito en contra de la Entidad. El interesado puede radicar la solicitud de pago al Grupo de Defensa Judicial, con copia auténtica de la providencia judicial con constancia de notificación y ejecutoria de la misma o del acta de conciliación y auto que la apruebe, que reconozca el crédito en contra de la Entidad	Funcionario Grupo de Gestión Documental	Radicado	
	Remite la sentencia y o la solicitud de pago al Coordinador del grupo de Defensa Judicial	Funcionario Grupo de Gestión Documental	Radicado	
	Recibe la Sentencia o solicitud y la entrega al ponente para su gestión	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	Radicado	
	Remitir al Grupo de Administración del Talento Humano copia auténtica de la providencia judicial con constancia de notificación y ejecutoria de la misma o del acta de conciliación y auto que la apruebe, que reconozca el crédito en contra de la Entidad y/o el radicado remitido por el interesado. En este último caso se deberán acreditar los requisitos y documentos de que trata el numeral 2.1 de este procedimiento.	Ponente Grupo de Defensa Judicial / Interesado	Memorando u oficio remitiendo el fallo.	

	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
				
	Remitir a la Dirección Financiera la sentencia para lo de su competencia.	Ponente Grupo de Defensa Judicial	Memorando u oficio remitiendo el fallo.	
	Actualizar el pasivo con base en la Sentencia que sea remitida	Dirección Financiera		X
	Revisar si la Entidad cuenta con el cargo, para proceder con el reintegro.	Grupo Administración del Talento Humano	NA	X
	Comunicar el nombramiento al demandante	Grupo Administración del Talento Humano.	NA	
	El interesado evalúa si toma posesión del cargo	Interesado	NA	
	Revisar y suscribir la Resolución de Nombramiento.	Secretario General Superintendente	Resolución de nombramiento y acta de posesión	
	Firmar acta de posesión del cargo.	Interesado	Resolución de nombramiento y acta de posesión	
	Generar la respectiva liquidación, si el tema es de carácter laboral, en caso de que la sentencia o el acuerdo de conciliación no se encuentra liquidado. (Incluir aportes por Cesantías –FNA-, pensión y salud – incluidos los descuentos a cargo del empleado, así como los aportes al FESS)	Grupo de Administración del Talento Humano.	Hoja de Cálculo o Liquidación	

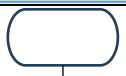
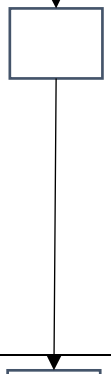
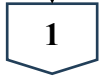
	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
				
	Si la cuantía obligada a cancelar por la Entidad, supera el valor de mil seiscientos ochenta (1680) UVT o el determinado por el Gobierno Nacional.	Coordinador Grupo de Administración Talento Humano	NA	X
	¿Confirmar en el portal de la DIAN (http://www.dian.gov.co), que el beneficiario se encuentre en estado "REGISTRO ACTIVO"?	Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano	NA	
	Remitir al correo electrónico de la DIAN (buzon_sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co), el formato "**FT-RE-2191**", relacionando la información requerida para el trámite de Compensación de Obligaciones. De acuerdo con lo indicado en el artículo 29 de la Ley 344 de 1996 en concordancia con el Decreto 1068 de 2015, Capítulo 2 Artículo 2.8.6.2.1 y el Artículo 262 de la Ley 1819 de 2016.	Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano	Correo requiriendo la Certificación / FT-RE-2191 / Resolución Compensación DIAN	
	Elaborar solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal para firma del Secretario General conforme la liquidación obtenida.	Grupo de Administración del Talento Humano - Secretario General	Memorando	
	Verificar si existen recursos disponibles para la expedición del Certificado	Funcionario Grupo Presupuesto	NA	X
	Elaborar proyecto de Resolución, una vez se cuente con los CDPs, y la información sobre acreencias tributarias.	Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano	Proyecto de Resolución	

	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
3				
	Entregar el Proyecto de Resolución para V°B° del Secretario General, durante los dos (2) días hábiles siguientes.	Secretario General	Proyecto de Resolución	X
	Remitir Proyecto de Resolución para firma del Superintendente, los dos (2) días hábiles siguientes.	Secretario General Superintendente	Resolución	
	Enviar la Resolución firmada, al grupo de notificaciones administrativas para que se realice la notificación de la misma (Según procedimiento de notificaciones).	Grupos de Notificaciones Administrativas	Constancia de notificación y ejecutoria	
	Remitir la resolución a la Dirección Financiera para que se gestione el Compromiso para inicio de trámite de pago.	Grupo de Administración del Talento Humano.	Memorando con el cual se remite resolución de cumplimiento	x
	El apoderado del Grupo de Defensa judicial y Director Financiero deben verificar quién es el beneficiario final y el valor por cancelar, de acuerdo a lo ordenado en la sentencia.	Dirección Financiera Apoderado Grupo Defensa Judicial		X
	Efectuar el pago mediante las operaciones presupuestales, contables y de tesorería pertinentes.	Dirección Financiera Grupo presupuesto Grupo Contabilidad Grupo Tesorería	Memorando con el cual se remite resolución de cumplimiento	
	Elaborar memorando del pago total de la sentencia o conciliación, para firma de la Secretaría General.	Dirección Financiera	Memorando con el cual se remite resolución de cumplimiento	
4				

	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
				
	Comunicar el pago al Grupo de Defensa Judicial y a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación con copia a la Oficina de control Interno, para que se realice en esa sede el análisis de procedencia de la acción de repetición.	Secretaría General	Memorando con el cual se remite resolución de cumplimiento	X
	Fin			
	Generar una certificación, ya que el cargo fue suprimido y no existe en la Entidad un cargo de la misma naturaleza y categoría del que desempeñaba al momento de la desvinculación.	Secretaría General	Certificación	X
	Solicitar al juez de primera instancia la fijación de una indemnización compensatoria, tan pronto llegue el proceso al juez de primera instancia.	Ponente Grupo de Defensa Judicial	Solicitar al juez de primera instancia la fijación de una indemnización compensatoria, tan pronto llegue el proceso al juez de primera instancia.	
	Continuar con el procedimiento 3.2			
	Fin			
	Elaborar y firmar oficio de no aceptación del nombramiento	Grupo de Administración del Talento Humano /	Oficio de aceptación	
	Fin			

	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
3 →	Dar traslado del monto a cancelar a la DIAN para que efectúe el pago.	Dirección Financiera	Oficio	
	Fin			
4 →	Si al verificar que el beneficiario en el portal de la DIAN, genera el siguiente error: NIT: "no es válido. Verifique que el NIT se encuentre registrado en el RUT". **Nota: La DIAN debe dar respuesta en un término de 20 días hábiles. De no haber respuesta en ese término se continúa con el trámite.**	Dirección Financiera		
6				
	Fin			
5 →	Evaluar la viabilidad de realizar traslado presupuestal. En caso tal de no ser suficiente el valor, se debe proveerlas para la vigencia siguiente.	Funcionario Grupo Presupuesto	NA	
	Realizar la gestión necesaria para la consecución de estos	Director Financiero		
7				
	Fin			

3.2 CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS O CONCILIACIONES CON CONDENAS CONSISTENTES EN EL PAGO O DEVOLUCIÓN DE UNA SUMA DE DINERO

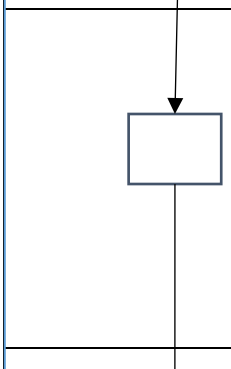
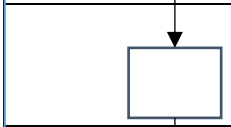
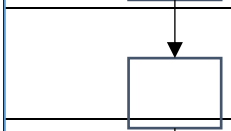
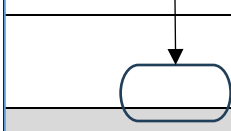
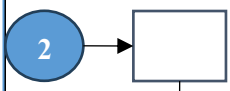
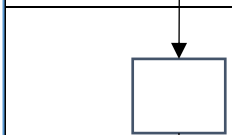
Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	**Inicio**			
	Se recibe sentencia en la que se reconozca crédito en contra de la Entidad. El interesado puede radicar la solicitud de pago al Grupo de Defensa Judicial, con copia auténtica de la providencia judicial con constancia de notificación y ejecutoria de la misma o del acta de conciliación y auto que la apruebe, que reconozca el crédito en contra de la Entidad. En este último caso deberán acreditarse los requisitos y documentos de que trata el numeral 2.1 de Condiciones Generales de este procedimiento	Funcionario del grupo de Gestión Documental	Radicado	
	Remite la sentencia y o la solicitud de pago al Coordinador del grupo de Defensa Judicial	Funcionario del grupo de Gestión Documental	Radicado	
	Recibe la Sentencia o solicitud y la entrega al ponente para su gestión	Coordinador grupo de Defensa Judicial	Radicado	
	**PAGO POR CONSIGNACION:** Solicitar copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia, una vez se encuentre en firme y debidamente ejecutoriado el fallo proferido en contra de la Superintendencia.	Apoderado judicial responsable del proceso		
				

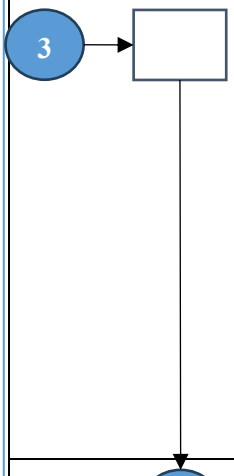
Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
1				
	Enviar a la Dirección financiera la sentencia	Apoderado judicial responsable del proceso Grupo de Defensa Judicial	Memorando u oficio remitiendo el fallo.	
	Recibe la sentencia	Dirección Financiera		
	Actualizar el pasivo con base en la Sentencia que sea remitida por parte del Grupo de Defensa Judicial a la Dirección Financiera	Dirección Financiera	Memorando u oficio remitiendo el fallo.	X
	Informar al Grupo de defensa judicial que se actualizó el pasivo	Dirección Financiera	Correo electrónico	
	Recibe la información de actualización del pasivo	Apoderado judicial responsable del proceso		
	El apoderado del Grupo de Defensa judicial debe verificar quién es el beneficiario final.	Apoderado judicial responsable del proceso		X
	Informa al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial la información relacionada con el beneficiario final	Apoderado judicial responsable del proceso		
	Remitir a la Dirección Financiera la información relacionada con la valoración del beneficiario final, para que realice el trámite de liquidación y proyecte el respectivo acto administrativo mediante el cual se dé y ordene el cumplimiento, para lo cual de ser necesario se apoyará en la Dependencia respectiva.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial		
2				

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
2				
	Recibir la documentación remitida por el Grupo de Defensa Judicial	Dirección Financiera		
No → 1 Si	Verificar quién es el beneficiario final y el valor por cancelar, de acuerdo con lo ordenado en la sentencia. Esto en caso de que dicha solicitud fuera presentada por el beneficiario final	Director Financiero		X
	Remitir el Documento al Secretario General	Director Financiero		
	Revisar y suscribir el acto administrativo.	Secretario General o Superintendente		X
	Generar la liquidación respectiva de la Sentencia o el acuerdo de conciliatorio.	Dirección Financiera	Hoja de Cálculo o Liquidación	
	Elaborar solicitud certificado de disponibilidad presupuestal (CDPs), para firma del Secretario General conforme a la liquidación obtenida.	Dirección Financiera	Memorando	X
No → 2 Si	Verificar si existen recursos disponibles para la expedición del Certificado	Funcionario Grupo Presupuesto	NA	X
	Verificar la expedición de los CDPs	Funcionario Grupo Presupuesto	NA	
No → 3 Si	Confirmar en el portal de la DIAN (http://www.dian.gov.co), que el beneficiario se encuentre en estado “REGISTRO ACTIVO”	Funcionario Dirección Financiera	NA	
3				

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
3				
	Remitir al correo electrónico de la DIAN (buzon_sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co), el formato "**FT-RE-2191**", relacionando la información requerida para el trámite de Compensación de Obligaciones. De acuerdo con lo indicado en el artículo 29 de la Ley 344 de 1996 en concordancia con el Decreto 1068 de 2015, Capítulo 2 Artículo 2.8.6.2.1 y el Artículo 262 de la Ley 1819 de 2016.	Funcionario Dirección Financiera	Correo requiriendo la certificación / Resolución compensación DIAN	
4	Elaborar Resolución de cumplimiento pertinente, una vez se cuente con los CDPs, y la información sobre acreencias tributarias.	Dirección Financiera	Proyecto de Resolución	
	Entregar el Proyecto de Resolución para V°B° del Secretario General, durante los dos (2) días hábiles siguientes.	Secretario General	Proyecto de Resolución	X
	Remitir Proyecto de Resolución para firma del Superintendente, los dos (2) días hábiles siguientes.	Secretario General Superintendente	Resolución	
	Enviar la Resolución firmada, al grupo de notificaciones administrativas para que se realice la respectiva notificación. (Según procedimiento de notificaciones).	Grupos de Notificaciones Administrativas	Constancia de notificación y ejecutoria	
	Remitir la Resolución a la Dirección Financiera para que se gestione el Compromisos e inicie los trámites de pago.	Secretario General	Resolución	x
4				

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
4				
	Efectuar el pago mediante las operaciones presupuestales, contables y de tesorería pertinentes.	Dirección Financiera Grupo presupuesto Grupo Contabilidad Grupo Tesorería		
	Elaborar memorando del pago total de la sentencia o conciliación, para firma de la Secretaría General.	Dirección Financiera	Memorando con el cual se remite resolución de cumplimiento	
	Comunicar el pago al Grupo de Defensa Judicial y a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación con copia a la Oficina de Control Interno, para que se realice en esa sede el análisis de procedencia de la acción de repetición.	Secretaría General	Memorando con el cual se remite resolución de cumplimiento	X
	Fin			
1	Realizar el compromiso presupuestal	Dirección Financiera		
	Remitir el Documento al Secretario General	Dirección Financiera	Correo electrónico donde se indica el compromiso presupuestal	
	Recibir la información	Secretaria General		
1				

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
				
	Expedir la Resolución indicándole al beneficiario que como no se ha realizado la solicitud de pago se procederá a constituir el título judicial e iniciar los trámites de pago en la cuenta de depósitos judiciales a órdenes del respectivo juez o al tribunal de primera instancia y a favor del beneficiario, esto con el apoyo del Grupo de Defensa Judicial en lo de su competencia	Secretaria General	Resolución	
	Se remite la información de la Resolución expedida	Secretaria General		
	Recibe la Resolución	Dirección Financiera		
	Procede a constituir el Título judicial a nombre del Despacho, realizando el pago	Dirección Financiera		
	FIN			
	Evaluar la viabilidad de realizar traslado presupuestal. En caso tal de no ser suficiente el valor, se debe proveerlas para la vigencia siguiente.	Dirección Financiera	NA	
	Realizar la gestión necesaria para la consecución de estos	Dirección Financiera	NA	
	**FIN**			

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Si al verificar que el beneficiario en el portal de la DIAN genera el siguiente error: NIT: “no es válido. Verifique que el NIT se encuentre registrado en el RUT”. Se debe proceder con el trámite indicado en la siguiente actividad. Nota: La DIAN debe dar respuesta en un término de 20 días hábiles. De no haber respuesta en ese término se continúa con el trámite.	Funcionario Dirección Financiera	NA	
				
	**FIN**			

3.3 CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS QUE IMPONEN OBLIGACIONES DE HACER, DISTINTAS AL PAGO DE UNA SUMA DE DINERO

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Inicio			
	Recibe copia auténtica de la providencia judicial con constancia de notificación y ejecutoria de la misma o del acta de conciliación y auto que apruebe la obligación de hacer por parte de la Entidad o solicitud de cumplimiento de obligación de hacer por parte del interesado, con copia auténtica de la providencia judicial con constancia de notificación y ejecutoria de la misma o del acta de conciliación y auto que la apruebe, que reconozca el crédito en contra de la Entidad En este último caso deberá acreditarse los requisitos y documentos de que trata el numeral 2.1 de Condiciones Generales de este procedimiento	Funcionario Gestión documental	Radicado	X
	Remitir al grupo de Defensa judicial	Funcionario Gestión documental	Memorando u oficio remitiendo el fallo.	
	Recibe copia auténtica de la providencia judicial con constancia de notificación y ejecutoria de la misma o del acta de conciliación y auto que apruebe la obligación de hacer por parte de la Entidad o solicitud de cumplimiento de obligación de hacer.	Funcionario del Grupo de Defensa Judicial		
	El apoderado del Grupo de Defensa judicial debe verificar que Dependencia de la entidad debe cumplir la obligación de hacer y a quien.	Grupo de Defensa Judicial- Dependencia identificada por el grupo de Defensa Judicial		X
1				

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
1				
	El apoderado del Grupo de Defensa Judicial remite los documentos a la Dependencia que tiene a su cargo el cumplimiento de la obligación de hacer	Apoderado del grupo de Defensa Judicial- Dependencia identificada por el grupo de Defensa Judicial		
	Elaborar documento de cumplimiento.	Dependencia correspondiente	Documento de cumplimiento	
	Remitir el Proyecto respectivo al Secretario General para revisión y posterior firma del Superintendente. (Dos días hábiles).	Secretario General / Superintendente	Documento de cumplimiento	X
	Proyectar memorando para firma de Secretario General (Comunicando- con copia de la Resolución), para cumplimiento por parte de la dependencia de la Entidad a quien funcionalmente le corresponde ejecutar la decisión judicial.	Dirección Administrativa / Secretario General / Dependencia Funcional Ejecutora	Memorando con el cual se remite resolución para cumplimiento	
	Remitir a la Dirección Administrativa, ejecutada la decisión Judicial, el informe y soporte documental en el que se acredite el cumplimiento de la decisión judicial	Dependencia Funcional Ejecutora Dirección Administrativa Secretario General	Memorando Anexos	X
	Enviar comunicación al Grupo de Defensa Judicial y al beneficiario de la decisión judicial informándole del cumplimiento de la obligación (con copia a la Oficina de Control Interno).	Dirección Administrativa Beneficiario	Memorando Anexos	X
	Fin			

3.4 Requerimiento común para los numerales 3.1, 3.2 y 3.3

La Dirección Financiera requerirá mediante memorando constancia de fallos en segunda instancia ejecutoriados que a 31 de diciembre de año en curso que deba generar Reserva presupuestal y que estén pendientes de recibo de los documentos para pago a efectos de reconocer el hecho tanto contable como presupuestal.

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	14/06/2016	**Creación del documento** Se estructura todo el procedimiento de cumplimiento sentencias, ya no limitándolo a aquellas de contenido laboral, se incluye la de pago de suma de dinero y la de obligación de hacer. Inicia con la presentación de la documentación para proceder al pago (no aplica para obligación de hacer), hasta la remisión a la secretaria técnica del comité de conciliación para efectos del análisis de procedencia de la acción de repetición. Se actualiza respecto de las disposiciones aplicables para el cálculo de intereses de mora. En atención al mayor impacto del procedimiento en temas financieros se situó en el proceso de Gestión Financiera y Contable, a pesar del impacto en el proceso de Gestión de Talento Humano.
002	30/09/2016	Se adiciona en el numeral 2 Condiciones Generales en el punto 2.4 el parágrafo 2, Se actualiza el diagrama del numeral 3.1 y 3.2.
003	24/07/2017	Actualización general de la estructura del documento. Se actualiza de acuerdo con los lineamientos definidos en el comunicado de la DIAN, en donde precisan los casos para realizar la inspección tributaria de los beneficiarios en materia de sentencias judiciales.
004	29/03/2019	Actualización de puntos de control y requisitos para registro de compromisos presupuestales o constitución de Reservas presupuestales.
005	30/06/2023	Actualización de puntos de control previo al cumplimiento de la Sentencia
006	04/11/2025	Se realiza el cambio del código del procedimiento, pasando de GFIN-PR-013 a GFC-PR-013. Por lo tanto, cambia la versión, pasando de la 005 a la 006.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Joaquín Fernando Ruíz González Cargo: Director Financiero Fecha: 04/11/2025	Nombre: Joaquín Fernando Ruíz González Cargo: Director Financiero Fecha: 04/11/2025	Nombre: Nini Johanna Castañeda Cargo: Secretaria General Fecha: 04/11/2025