
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-003
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y PROCESOS CONCILIATORIOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul-2021
		PÁGINA 1 DE 9

1. OBJETIVO	Cumplir las sentencias judiciales que ordenan a la Corporación el desembolso recursos como resultado de procesos judiciales y conciliatorios, mediante el desarrollo de operaciones orientadas a la eficacia, eficiencia y economía; de modo que se protejan los recursos del Concejo de Bogotá D.C. y la reducción de los riesgos que los puedan afectar.
2. ALCANCE	<p>El procedimiento inicia con la recepción de los actos administrativos y sus soportes provenientes de la Dirección Administrativa, y finaliza con el pago de la obligación.</p> <p>El procedimiento se aplicará para el pago de sentencias debidamente ejecutoriadas, actas de conciliaciones y actos administrativos debidamente aprobados, que correspondan al reconocimiento de salarios, prestaciones sociales y demás acreencias laborales, pago de aportes a la seguridad social y parafiscales.</p>
3. DEFINICIONES	<p>3.1. APROPIACION PRESUPUESTAL: Monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante cada vigencia fiscal. El anexo del decreto de liquidación define el detalle de cada uno de los rubros presupuestales según el objeto de gasto o proyecto.</p> <p>3.2. ARCHIVO PLANO: Es una base de datos en un archivo de texto sin formato. Cada línea del archivo de texto corresponde a un registro con campos separados por delimitadores que pueden ser tabulaciones o comas.</p> <p>3.3. BOGDATA: Plataforma tecnológica diseñada para la integración de las Entidades del Distrito con la secretaría de Hacienda, construida sobre la base del sistema SAP, orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria del Distrito Capital.</p> <p>3.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP: Documento expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se afecta en forma preliminar un rubro y 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.</p> <p>3.5. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL- CRP: Documento expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin.</p> <p>3.6. CONCILIACIÓN: Es un mecanismo alternativo mediante el cual las partes resuelven por sí mismas y mediante acuerdo, un conflicto jurídico susceptible de ser conciliable, con la intervención de un tercero neutral calificado y autorizado para ello.</p> <p>3.7. FLUJO DE TRABAJO O WORKFLOW: Secuencia de pasos que son procesados automáticamente por el sistema o por los usuarios.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-003
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y PROCESOS CONCILIATORIOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul-2021
		PÁGINA 2 DE 9

3.8. INDEXACIÓN: Es la operación mediante la cual se actualiza a valor presente una suma de dinero, aplicando el índice de precios al consumidor (IPC) publicado por el DANE.

3.9. LOTE DE PAGO: proceso generado automáticamente una vez se cargan las planillas de que registra cada uno de los pagos de salarios a funcionarios y aportes de nómina, para ser aprobadas y firmadas digitalmente por el responsable de presupuesto y ordenador del gasto.

3.10. ORDEN DE PAGO (OP). Documento mediante el cual el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto ordenan al tesorero efectuar un pago.

3.11. PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC: Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Distrital, para los órganos financiados con recursos del Distrito, y el monto máximo mensual de pagos.

3.12. SAP. Corresponde a las siglas en alemán Systeme Anwendungen und Produkte que significa en español “sistemas, aplicaciones y productos. Es un sistema que integra la información y automatiza los procesos operativos de una organización. Es la solución sobre la cual se implementó la plataforma tecnológica BogData.

3.13. SENTENCIA: Es la providencia que decide sobre las pretensiones de una demanda. Es una resolución de carácter jurídico que expresa una decisión definitiva sobre un proceso en cualquiera que sea la instancia; es la que da por terminado un litigio o pleito.

3.14. SENTENCIA EJECUTORIADA: es aquella que ya no admite recurso judicial alguno, si no que exige su cumplimiento; al darse por terminados los trámites legales produce el efecto jurídico de cosa juzgada.


3.15. TRASLADO PRESUPUESTAL: Proceso utilizado para transferir apropiación presupuestal de una imputación a otra en el mismo año fiscal; consiste en reducir una partida presupuestal (contracrédito) que tiene saldo de libre afectación, para adicionar otra partida (crédito). Se hace mediante resolución expedida por el representante legal, entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de Inversión, sin que se modifiquen los agregados presupuestales aprobados en el presupuesto del Distrito. En algunos casos se requiere para su validez concepto previo y favorable de la Dirección de presupuesto de la SHD.

3.16. WORKPLACE: Bandeja de trabajo del usuario preparador, del responsable de presupuesto y del Ordenador del Gasto, en la que estos dos últimos tramitan las firmas electrónica y digital de los documentos presupuestales.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	En caso que no se cuente con la disponibilidad presupuestal para el pago de la sentencia o conciliación, la Dirección Financiera adelantará las gestiones necesarias para la apropiación de los recursos.
---------------------------	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-003
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y PROCESOS CONCILIATORIOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul-2021
		PÁGINA 3 DE 9

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
5.1	<p>RECEPCIONAR LA DOCUMENTACION PARA PAGO DE SENTENCIA</p> <p>Se recepciona la solicitud de pago de la providencia judicial, sentencia o conciliación con todos los soportes, proveniente de la Dirección Administrativa - Proceso Talento Humano, para remitirlo a los procedimientos que realizan las actividades de pago.</p>	Secretaria Ejecutiva Dirección Financiera	Correo electrónico
5.2. PC	<p>REVISAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA GESTIONAR EL PAGO DE LA SENTENCIA O CONCILIACIÓN.</p> <p>Una vez enterado de la decisión judicial, se revisa la ejecución presupuestal para establecer la existencia de apropiación presupuestal para realizar el respectivo pago.</p> <p>Si no existen recursos se debe proyectar un traslado presupuestal.</p>	Profesional Especializado Presupuesto	Informe de ejecución presupuestal Unidad Ejecutora 01
5.3.	<p>TRAMITAR EL TRASLADO PRESUPUESTAL.</p> <p>Cuando la providencia corresponde a una conciliación y ya se tiene establecido el valor a pagar, se tramita el traslado presupuestal ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la SHD, siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento de Presupuesto, por el valor fijado en el acta de conciliación o en el acto administrativo que ordene el pago.</p> <p>Cuando la providencia corresponda a una sentencia, el traslado presupuestal se tramitará solo hasta que se tenga liquidado un valor aproximado a pagar</p>	Profesional Especializado Presupuesto	Registro del traslado en BOGDATA (SAP)
5.4	<p>ELABORAR LA LIQUIDACIÓN DE LA SENTENCIA</p> <p>El Director Técnico Jurídico, suministrará a la Dirección Financiera, la novedad que se deba tener en cuenta, para efectuar la liquidación de la sentencia.</p>	Profesional Especializado Beneficios a Empleados Profesional Universitario	Archivo electrónico con la liquidación de los salarios, prestaciones sociales y demás

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-003
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y PROCESOS CONCILIATORIOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul-2021
		PÁGINA 4 DE 9

	<p>En caso que la sentencia ordene reconocer al demandante los salarios y prestaciones económicas dejadas de pagar desde su desvinculación hasta la fecha de su reintegro al cargo, se liquidarán los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos, retención en la fuente si aplica y la respectiva indexación. Actividad realizada por el responsable, de acuerdo con la sentencia que ordena su reconocimiento.</p>	<p>Beneficios a Empleados (actividad Cesantías)</p> <p>Profesional Pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.</p>	<p>emolumentos, retención en la fuente si aplica y la respectiva indexación.</p>
5.5 P.C.	<p>VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE LA SENTENCIA PARA TRAMITE DE TRASLADO PRESUPUESTAL.</p> <p>El cálculo de la liquidación será revisado, otorga visto bueno a la liquidación y de acuerdo con ella, el profesional especializado de presupuesto tramita el traslado presupuestal ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la SHD, siguiendo los pasos establecidos en el manual del procedimiento de presupuesto.</p>	<p>Director Financiero</p> <p>Profesional Especializado Presupuesto</p>	<p>Registro del traslado en BOGDATA (SAP)</p>
5.6	<p>VERIFICAR LA SITUACIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE LA CONCILIACIÓN O SENTENCIA</p> <p>Una vez se ha legaliza el traslado presupuestal, se envía copia de la resolución a la Dirección Distrital de Presupuesto.</p> <p>Posteriormente verifica en el sistema de información presupuestal SAP, que los recursos ya hayan sido incorporados por parte de la SHD, de acuerdo con la modificación.</p>	<p>Profesional Especializado Presupuesto</p>	<p>Comunicación Oficial</p>
5.7	<p>ELABORAR LA RESOLUCIÓN PARA PAGO DE LA SENTENCIA O CONCILIACIÓN</p> <p>Situados los recursos en la posición presupuestaria correspondiente, de acuerdo con la liquidación efectuada en la Dirección Financiera, se proyecta la resolución por la cual se ordena el cumplimiento de una conciliación y/o sentencia judicial.</p>	<p>Director Financiero</p>	<p>Resolución (TH-PR006-FO12)</p>


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA		CÓDIGO: GFI-PR-003
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y PROCESOS CONCILIATORIOS		VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: 27-Jul-2021
			PÁGINA 5 DE 9
5.8	<p>ENVIAR LA RESOLUCIÓN PARA PAGO DE LA SENTENCIA O CONCILIACIÓN A LA DIRECCIÓN JURIDICA.</p> <p>Se envía mediante memorando la resolución para pago de la conciliación o sentencia a la Dirección Jurídica para su revisión.</p>	Secretaria Ejecutiva Dirección Financiera	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Resolución (TH-PR006-FO12)</p>
5.9	<p>ENVIAR LA RESOLUCIÓN PARA FIRMA A LA MESA DIRECTIVA</p> <p>Una vez revisada la resolución es remitida a la Presidencia, para firma de la Mesa Directiva.</p>	Secretaria Ejecutiva Dirección Financiera	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Resolución (TH-PR006-FO12)</p>
5.10	<p>ORDENAR LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE LA SENTENCIA O CONCILIACIÓN</p> <p>Recibida la resolución debidamente firmada por los integrantes de la Mesa Directiva, el Director Financiero ordena la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal para pago de la providencia judicial.</p>	<p>Director Financiero</p> <p>Profesional Especializado Presupuesto</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en BOGDATA (SAP)</p> <p>Expedición del Certificado de Registro Presupuestal en BOGDATA (SAP)</p>
5.11	<p>AJUSTAR LA DISPONIBILIDAD DE PAC</p> <p>Se ingresa al sistema de información presupuestal PAC y registra los movimientos necesarios para el pago de la providencia.</p>	Profesional Especializado Presupuesto	Registro de PAC BOGDATA (SAP)
5.12	<p>REMITIR LA DOCUMENTACION PARA PAGO AL PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS.</p> <p>La secretaria ejecutiva de la Dirección Financiera remite para pago de la providencia los siguientes documentos:</p>	Secretaria Ejecutiva Dirección Financiera	Comunicación Oficial

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-003
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y PROCESOS CONCILIATORIOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul-2021
		PÁGINA 6 DE 9

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de disponibilidad y registro presupuestal • Resolución firmada por la Mesa Directiva que ordena el pago • Copia de la sentencia o conciliación debidamente ejecutoriada 		
5.13 P.C.	<p>ELABORAR PLANTILLA Y ARCHIVO TXT PARA CARGUE Y REGISTRO DE LA CUENTA POR PAGAR EN SAP.</p> <p>Se prepara la plantilla y el archivo TXT para el pago de la sentencia o conciliación y cargarla en el sistema de información.</p> <p>El sistema valida y genera el consecutivo que pasa al workplace del Director Financiero para su aprobación o firma electrónica. Actividad realizada por el responsable, de acuerdo con la sentencia que ordena su reconocimiento.</p>	<p>Profesional Especializado Beneficios a Empleados</p> <p>Profesional Universitario Beneficios a Empleados (actividad Cesantías)</p> <p>Profesional Pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.</p> <p>Profesional Especializado Presupuesto</p>	<p>Archivo Plano</p> <p>Cargue de la cuenta por pagar en BOGDATA (SAP)</p>
5.14 P.C	<p>FIRMAR Y APROBAR EL CONSECUTIVO POR PARTE DEL DIRECTOR FINANCIERO (FIRMA ELECTRÓNICA)</p> <p>El Director Financiero ingresa a su Workplace para aprobar o firmar electrónicamente el consecutivo en los dos niveles: como responsable del presupuesto y ordenador del gasto.</p> <p>El consecutivo vuelve al workplace del responsable, quien lo visualiza y crea el lote de pago, para que pase nuevamente al workplace del Director Financiero para</p>	<p>Director Financiero</p> <p>Profesional Especializado Beneficios a Empleados</p> <p>Profesional Universitario Beneficios a Empleados</p>	<p>Firma electrónica del consecutivo BOGDATA (SAP)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-003
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y PROCESOS CONCILIATORIOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul-2021
		PÁGINA 7 DE 9

	<p>firma digital. Actividad realizada por el responsable, de acuerdo con la sentencia que ordena su reconocimiento.</p>	<p>(actividad Cesantías)</p> <p>Profesional Pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.</p> <p>Profesional Especializado Presupuesto</p>	
5.15	<p>FIRMAR EL LOTE DE PAGO POR PARTE DEL DIRECTOR FINANCIERO (FIRMA DIGITAL)</p> <p>El Director Financiero ingresa a su workplace para firmar digitalmente el documento, en los dos niveles: como responsable del presupuesto y ordenador del gasto.</p> <p>El sistema informa que el proceso de firma digital terminó y el lote ha quedado liberado para pago.</p> <p>Para verificar que el proceso de firma digital fue exitoso, el responsable ingresa al sistema y verifica que el documento aparezca en estado “radicado”. Actividad realizada por el responsable, de acuerdo con la sentencia que ordena su reconocimiento.</p>	<p>Director Financiero</p> <p>Profesional Especializado Beneficios a Empleados</p> <p>Profesional Universitario Beneficios a Empleados (actividad Cesantías)</p> <p>Profesional Pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.</p> <p>Profesional Especializado Presupuesto</p>	<p>Firma digital del lote de pago BOGDATA (SAP)</p>
5.16	<p>ENVIAR LAS PLANILLAS DE APORTES A LA DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA</p> <p>Una vez radicado el pago de la sentencia, se envía por correo electrónico a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaria Distrital de Hacienda, las planillas de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales de</p>	<p>Profesional Universitario Procedimiento Pago de aportes al sistema de seguridad</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Planillas de pago de aportes a seguridad</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-003
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y PROCESOS CONCILIATORIOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul-2021
		PÁGINA 8 DE 9

	las diferentes administradoras, si corresponde a la sentencia que ordena su reconocimiento para los aportes de seguridad social.	social y parafiscales.	social y parafiscales de las diferentes administradoras
5.17	<p>ENVIAR SOPORTES DE PAGO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</p> <p>Se enviará por correo electrónico copias de los soportes de pago de la sentencia o conciliación al equipo de trabajo de contabilidad y presupuesto de la Dirección Financiera.</p>	Auxiliar Administrativo Beneficios a Empleados	Correo electrónico

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Aplicativo	BOGDATA (SAP)	N/A	5.3. 5.5. PC. 5.10. 5.11. 5.13. PC. 5.14. PC. 5.15.	X	
Aplicativo	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	N/A	5.10		X
Aplicativo	Certificado de Registro Presupuestal	N/A	5.10		X
Formato	Memorando	GDO-PT-002	5.8., 5.9., 5.10.		X
Formato	Resolución	TH-PR006-FO12	5.7, 5.8, 5.9		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

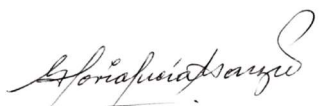






El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-003
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y PROCESOS CONCILIATORIOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul-2021
		PÁGINA 9 DE 9

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
01	Creación del documento. Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 27 de julio de 2021.	27-Jul.-2021

8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:	APROBÓ:
 GLORIA LUCIA GARZÓN PRIETO Profesional Especializado Presupuesto Dirección Financiera		
 AIDIVE RODRIGUEZ RINCON Profesional Universitario Beneficios a Empleados (Cesantías) Dirección Financiera		
 EMILSE PIRATOVA Profesional Universitario Pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. Dirección Financiera	 LISBETH AGUIRRE CARRANZA Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	 OSCAR FLÓREZ MORENO Director Financiero
 JEYCKSON ALEJANDRO LOPEZ CARLOS Profesional Especializado Beneficios a Empleados Dirección Financiera		
 DOGER HERNÁN DAZA MORENO Contratista de prestación de servicios Dirección Financiera		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.