

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y CONTRATOS DE TRANSACCIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/31	CÓDIGO: PT.0550.24	VERSIÓN: 04	Página 1 de 16	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para dar cumplimiento a las sentencias judiciales (pago o por obligaciones de hacer) o a los contratos de transacción conforme al Decreto 1342 de 2016, la Resolución 0100 No. 0110-0329 de 17 de mayo de 2017 y la Resolución 0100 No.0110-0755 del 18 de septiembre de 2018.

2. ALCANCE

Para el cumplimiento de las sentencias, el procedimiento inicia desde el recibo de la sentencia definitiva y ejecutoriada hasta el pago (en el caso de sentencias que ordenan pago) y hasta la presentación del informe de cumplimiento al Despacho Judicial competente (en el caso de sentencias de obligación de hacer). Adicionalmente, se inicia el procedimiento de los Contratos de Transacción como mecanismo alternativo de resolución de conflictos con el acuerdo del pago hasta la publicación del mismo en la página web de la entidad.

3. DEFINICIONES

Acta de conciliación: Documento donde se expresa la voluntad de las partes incluyendo la declaración final de un proceso judicial. Dicha acta, presta mérito ejecutivo, por lo que, de no ser cumplida por las partes involucradas, se ejecutará de inmediato los puntos acordados en el acta, solicitando su cumplimiento.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: Es el documento expedido por el funcionario responsable del presupuesto en la entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

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.

Constancia de ejecutoria: Documento por medio del cual se hace constar que la sentencia del proceso judicial adquirió firmeza.

Contrato de Transacción: Es un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual, produciendo el efecto de cosa juzgada.


Depósito judicial: Son los dineros que de conformidad con las disposiciones legales vigentes deben consignarse a órdenes de los Despachos de la Rama Judicial, los cuales son depositados en los bancos legalmente autorizados, como es actualmente el Banco Agrario de Colombia, con el fin de garantizar, o asegurar, el cumplimiento de la decisión judicial que ponga fin a la controversia.

eKOGUI: Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.

Indexación: Es la operación mediante la cual se actualiza a valor presente una suma de dinero aplicando para el caso concreto el Índice de Precios al Consumidor – IPC, publicado por el DANE.

Laudo Arbitral: Laudo es la denominación de la resolución que dicta un árbitro y que sirve para dirimir un conflicto entre dos o más partes.

Obligaciones de dar: La obligación de dar contiene la de entregar la cosa; ésta puede ser en especie o cuerpo cierto o pagar una cantidad de dinero.

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y CONTRATOS DE TRANSACCIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/31	CÓDIGO: PT.0550.24	VERSIÓN: 04	Página 2 de 16	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Obligaciones de hacer: Son aquellas en que lo que se debe es un hecho o acción positiva, es decir, tiene por objeto una prestación consistente en desarrollar una actividad.

Pagos: Erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros.

Pago Oficioso: Según el Decreto 1342 de 2016, debe considerarse como un trámite de pago por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros, el cual debe iniciarse por la Corporación una vez el apoderado comunique al ordenador del gasto de la entidad sobre la existencia de un crédito judicial, es decir, sin esperar a que el acreedor presente la solicitud de pago; en un término máximo de dos meses, contados a partir de la ejecutoria del fallo, laudo arbitral o providencia que apruebe la conciliación.

Pago por solicitud del beneficiario: Sin perjuicio del pago de oficio que debe realizar la entidad, quien fuere beneficiario de una obligación dineraria establecida en una sentencia, laudo arbitral o conciliación, podrá presentar la solicitud de pago ante la entidad, para que los dineros adeudados le sean consignados en su cuenta bancaria.

Registro Presupuestal: Es el proceso presupuestal mediante el cual se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para un fin específico. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Sentencia: Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.

Sentencia ejecutoriada: Es la sentencia que ya no admite recurso judicial alguno, y se puede exigir el cumplimiento inmediato o iniciar demanda ejecutiva en su caso, configurando cosa juzgada.

4. DESARROLLO


NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

NOTA 2: El formato FT.0730.02 Planilla para envío de correo debe permanecer archivado de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

NOTA 3: Cuando la entidad sea condenada al pago de una suma líquida de dinero, el apoderado del caso deberá iniciar el trámite de pago de oficio y en ningún caso, la entidad deberá esperar a que el acreedor presente la solicitud de pago para cumplir con este trámite. Si durante la ejecución de este trámite el acreedor presenta la solicitud de pago, éste se efectuará en la cuenta que el acreedor indique.


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir sentencia ejecutoriada, auto que aprueba conciliación extrajudicial y/o laudo arbitral. Si el pago de un crédito judicial, extrajudicial y/o laudo arbitral se realiza de oficio continuar en la actividad 2.	Profesional Especializado	Dependencia de origen del proceso de representación legal	Buzón de notificaciones

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y CONTRATOS DE TRANSACCIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/31	CÓDIGO: PT.0550.24	VERSIÓN: 04	Página 3 de 16	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>Si el pago de un crédito judicial, extrajudicial y/o laudo arbitral se inicia a solicitud por parte del beneficiario continuar en la actividad 13.</p> <p>Si el pago de una obligación se hace mediante un contrato de transacción, continuar en la actividad 22.</p> <p>Si la sentencia es de obligaciones de hacer, continuar en la actividad 34.</p>			
<p>PAGO OFICIOSO</p> <p>2. Elaborar un informe que especifique las condiciones del pago (órdenes y fecha de ejecutoria) con los siguientes documentos e información:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la Sentencia, laudo arbitral o conciliación. ii. Tipo y número de identificación del beneficiario. iii. Dirección de los beneficiarios de la Providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente. iv. Número de radicación del proceso con los 23 dígitos. v. Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con la fecha de su ejecutoria. <p>NOTA 4: El plazo es de cinco (5) días hábiles contados a partir de la ejecutoria del auto</p>	Técnico Administrativo Profesional Especializado y/o apoderado del proceso	Dependencia de Origen del Proceso de Representación Legal	<p>FT.0710.03 Memorando con informe</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y CONTRATOS DE TRANSACCIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/31	CÓDIGO: PT.0550.24	VERSIÓN: 04	Página 4 de 16	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la entidad demandada.</p> <p>NOTA 5: Para dar inicio al trámite de pago no es necesaria la constancia de ejecutoria de la sentencia en el proceso judicial (Decreto 1342 de 2016).</p>			
<p>3. El área donde se encuentre el proceso judicial de acuerdo a su especialidad, deberá verificar que los soportes se encuentren completos y remitir a la Dirección Administrativa y del Talento Humano para que realice la liquidación de la obligación.</p> <p>Si el proceso está en la Dirección Administrativa y del Talento Humano, debe asignar dicha actividad al profesional que corresponda (máximo un (1) día hábil después de recibido el informe con los respectivos soportes).</p>	<p>Técnico Administrativo Profesional Especializado y/o Apoderado del proceso</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>
<p>4. Liquidar el crédito judicial, para lo cual tendrá en cuenta lo ordenado y/o acordado, el informe del abogado que actuó como apoderado, los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) y la tasa certificada por el Banco de la República.</p> <p>La liquidación se remite a la Oficina Asesora Jurídica, (máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del informe con los respectivos</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>FT.0710.03 Memorando con liquidación y documentos soportes</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y CONTRATOS DE TRANSACCIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/31	CÓDIGO: PT.0550.24	VERSIÓN: 04	Página 5 de 16	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
soportes). En el evento que el caso repose en la Dirección Administrativa y del Talento Humano deberá continuar en la actividad 5.			
<p>5. Solicitar a la Dirección Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP conforme a la liquidación (máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la liquidación).</p> <p>NOTA 6: Ver procedimiento Expedición, Anulación, Restitución y Modificación de Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal CDP y CRP, PT.0510.14; o el procedimiento que lo modifique.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>FT.0510.22 Memo Solicitud CDP</p>
<p>6. Expedir CDP y remitir a la Oficina Asesora Jurídica, a la Dirección Administrativa y del Talento Humano según corresponda (máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de CDP)</p> <p>NOTA 7: En caso de que el rubro de Sentencias y Conciliaciones no cuente con el presupuesto suficiente para realizar el pago, la Dirección Financiera deberá realizar el traslado presupuestal correspondiente dentro de los (10) diez días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de CDP.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Financiera</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</p>
<p>7. Elaborar Acto Administrativo que ordena el pago, para lo cual tendrá en cuenta el CDP. Así mismo, deberá proyectar memorando solicitando CRP a</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección Administrativa y del</p>	<p>FT.0550.04 Resolución</p> <p>FT.0710.03 Memorando</p>

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y CONTRATOS DE TRANSACCIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/31	CÓDIGO: PT.0550.24	VERSIÓN: 04	Página 6 de 16	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>la Dirección Financiera y remitir dichos documentos al ordenador del gasto correspondiente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del CDP).</p> <p>El acto administrativo deberá señalar expresamente en su parte resolutive que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos.</p> <p>NOTA 8: El trámite de pago oficioso debe realizarse en un término máximo de dos (2) meses, contados a partir de la fecha en que el apoderado radique la comunicación con destino al ordenador del gasto, la entidad obligada procederá a expedir una resolución mediante la cual se liquiden las sumas adeudadas y se ordene su pago.</p>	Especializado y/o apoderado del proceso	Talento Humano	
8. Aprobar el Acto Administrativo que ordena el pago y el memorando dirigido a la Dirección Financiera solicitando el CRP (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes).	Director General Secretario General	Dirección General Secretaría General	FT.0710.03 Memorando FT.0730.02 Planilla para envío de correo FT.0550.04 Resolución
9. Expedir el CRP y remitir al ordenador del gasto para que realice el trámite de notificación del acto administrativo donde se ordena el pago, con base a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA- (máximo un (1) día hábil después de recibido).		Dirección Financiera	Certificado de Registro Presupuestal – CRP y Comprobante de Pago
10. Enviar la citación para notificación personal dentro de los cinco (5) días siguientes a la	Técnico Administrativo Profesional	Dirección General Secretaría General	FT.0730.02 Planilla para envío de correo

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y CONTRATOS DE TRANSACCIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/31	CÓDIGO: PT.0550.24	VERSIÓN: 04	Página 7 de 16	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>expedición del CRP. Notificado el beneficiario, la Dirección General o Secretaria General según el caso remitirá a la Dirección Financiera el acto administrativo para que proceda a generar el pago dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo, previo a la verificación del cumplimiento de los requisitos del Procedimiento PT 0510.06 trámite de pago.</p> <p>Transcurridos diez (10) días del envío de la citación para la notificación personal, sin que el apoderado o beneficiario concurra a recibir el pago correspondiente, el ordenador del gasto informará mediante memorando a la Dirección Financiera para que proceda a realizar el pago, mediante depósito judicial.</p>	<p>Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>		<p>FT.0550.04 Resolución</p> <p>FT.0710.02 Plantilla Carta con constancia de Radicado</p> <p>FT.0710.03 Memorando</p>
<p>11. Realizar el pago de la obligación, consignando el valor reconocido a órdenes del Despacho en el cual se haya tramitado el proceso, mediante depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia.</p> <p>NOTA 9: Una vez realizado el pago la Dirección Financiera remitirá a la Oficina Asesora Jurídica o a la Dirección Administrativa y del Talento Humano o a la Dirección Ambiental Regional según el caso, los soportes de pago a efectos de evaluar la viabilidad de la Acción de Repetición.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	Dirección Financiera	Comprobante de pago
<p>12. Presentar ante Comité de Conciliación y Defensa Judicial el concepto para determinar la</p>	<p>Profesional Especializado y/o apoderado del proceso</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Oficina Asesora</p>	Ficha de acción de repetición – eKOGUI

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y CONTRATOS DE TRANSACCIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/31	CÓDIGO: PT.0550.24	VERSIÓN: 04	Página 8 de 16	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
procedencia de la Acción de Repetición. NOTA 10: Ver procedimiento Representación y Defensa Judicial, PT.0550.08.		Jurídica Dirección Administrativa y del Talento Humano	
PAGO POR SOLICITUD DEL BENEFICIARIO: 13. Recibir la solicitud de pago que realice el beneficiario o su apoderado, la cual deberá ser presentada mediante escrito en el que afirme bajo juramento que no ha presentado ninguna otra solicitud de pago por el mismo concepto, ni ha intentado cobro ejecutivo alguno. Para tales efectos se anexará a la solicitud, la siguiente información: i. Los datos de identificación, teléfono, correo electrónico, dirección del beneficiario y/o su apoderado. ii. Copia de la sentencia de primera y segunda instancia expedida por el Juzgado o Tribunal Judicial de Conocimiento; Conciliación Prejudicial suscrita por el Procurador correspondiente junto con el Auto aprobatorio de la Conciliación y/o laudo arbitral proferido por el Tribunal de Arbitramento. Los anteriores documentos con la correspondiente fecha de ejecutoria. iii. En caso de que el trámite se realice mediante apoderado, el poder deberá reunir los requisitos de ley e incluir	Técnico Administrativo Profesional Especializado	Secretaría General (Grupo Atención al usuario)	FT.0710.02 Plantilla Carta

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y CONTRATOS DE TRANSACCIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/31	CÓDIGO: PT.0550.24	VERSIÓN: 04	Página 9 de 16	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>explícitamente la facultad para recibir dinero y estar expresamente dirigido a la entidad condenada u obligada.</p> <p>iv. Certificación bancaria, expedida por la entidad financiera, donde se indique el número y tipo de cuenta del apoderado y/o beneficiario en la cual se realizará el pago.</p> <p>v. Copia del documento de identidad de la persona a favor de quien se ordena efectuar la consignación.</p> <p>vi. Copia del RUT (Registro Único Tributario) del apoderado o del beneficiario.</p> <p>vii. Tratándose de sociedades, copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.</p> <p>NOTA 11: Para dar inicio al trámite de pago no es necesaria la constancia de ejecutoria de la sentencia en el proceso judicial. (Decreto 1342 de 2016).</p>			
<p>14. Verificar que los soportes se encuentren completos y remitir a la Dirección Administrativa y del Talento Humano para que realice la liquidación de la obligación (máximo un (1) día hábil después de recibido el informe con los respectivos soportes).</p> <p>En el evento que los documentos se encuentren</p>	<p>Técnico Administrativo Profesional Especializado y/o apoderado del proceso</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y CONTRATOS DE TRANSACCIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/31	CÓDIGO: PT.0550.24	VERSIÓN: 04	Página 10 de 16	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
incompletos se deberá comunicar con el apoderado o beneficiario para que proceda a completarlos, contando para ello con dos (2) días hábiles.			
<p>15.Liquidar el crédito judicial, para lo cual tendrá en cuenta lo ordenado y/o acordado en el informe del abogado que actuó como apoderado, los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) y la tasa certificada por el Banco de la República.</p> <p>La liquidación se remite a la Oficina Asesora Jurídica, (máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del informe con los respectivos soportes). En el evento que el caso repose en la Dirección Administrativa y del Talento Humano deberá continuar en la actividad 16.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>FT.0710.03 Memorando con liquidación y documentos soportes</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>
<p>16.Solicitar a la Dirección Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP conforme a la liquidación (máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la liquidación).</p> <p>NOTA 12: Ver procedimiento Expedición, Anulación, Restitución y Modificación de Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal CDP y CRP, PT.0510.14; o el procedimiento que lo modifique.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>FT.0510.22 Memo Solicitud CDP</p>
<p>17.Expedir CDP y remitir a la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección Administrativa y del Talento Humano según</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Dirección Financiera</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</p>

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y CONTRATOS DE TRANSACCIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/31	CÓDIGO: PT.0550.24	VERSIÓN: 04	Página 11 de 16	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>corresponda (máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de CDP).</p> <p>NOTA 13: En caso de que el rubro de Sentencias y Conciliaciones no cuente con el presupuesto suficiente para realizar el pago, la Dirección Financiera deberá realizar el traslado presupuestal correspondiente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de CDP.</p>	<p>Profesional Especializado</p>		
<p>18.Elaborar Acto Administrativo que ordena el pago para lo cual tendrá en cuenta el valor expedido en el CDP y, proyectar memorando solicitando CRP a la Dirección Financiera. Los precitados documentos deberán ser remitidos al ordenador del gasto correspondiente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del CDP).</p> <p>La Resolución debe señalar expresamente en su parte resolutive que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>FT.0550.04 Resolución</p> <p>FT.0710.03 Memorando</p>
<p>19.Aprobar el Acto Administrativo que ordena el pago y el memorando dirigido a la Dirección Financiera solicitando el CRP (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes).</p>	<p>Director General</p> <p>Secretario General</p>	<p>Dirección General</p> <p>Secretaría General</p>	<p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p> <p>FT.0550.04 Resolución</p>
<p>20.Expedir el CRP y proceder a realizar el pago (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional</p>	<p>Dirección Financiera</p>	<p>Certificado de Registro Presupuestal – CRP y Comprobante de Pago</p>

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y CONTRATOS DE TRANSACCIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/31	CÓDIGO: PT.0550.24	VERSIÓN: 04	Página 12 de 16	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
Resolución que ordena el pago y la solicitud de CRP). NOTA 14: Una vez realizado el pago la Dirección Financiera remitirá a la Oficina Asesora Jurídica o a la Dirección Administrativa y del Talento Humano o a la Dirección Ambiental Regional según el caso, los soportes de pago a efectos de evaluar la viabilidad de la Acción de Repetición.	Especializado		
21. Presentar ante Comité de Conciliación y Defensa Judicial el concepto para determinar la procedencia de la Acción de Repetición. NOTA 15: Ver procedimiento de Representación y Defensa Judicial, PT.0550.08.	Profesional Especializado y/o Apoderado del proceso	Dirección Ambiental Regional Oficina Asesora Jurídica Dirección Administrativa y del Talento Humano	Ficha de Acción de Repetición – eKOGUI
PAGO DE CONTRATOS DE TRANSACCIÓN: 22. Solicitar la realización de Comité de Conciliación y Defensa Judicial.	Director o Jefe de Oficina	Área de la entidad que lo requiera	FT.0710.03 Memorando con informe
23. Programar fecha y hora para la sesión del Comité de Conciliación. NOTA 16: Previa a la programación de la fecha y hora deberá enviarse junto con la solicitud, informe del caso con la certificación, en la cual el Jefe del Área indique el porcentaje del cumplimiento de ejecución del contrato a pagar.	Profesional Especializado Miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial Director o Jefe de Oficina	Dirección Financiera Dirección Administrativa y del Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Dirección General o su delegado Secretaría General	FT.0710.03 Memorando con informe y/o correo electrónico
24. Presentar el caso ante el Comité de Conciliación con el acompañamiento del Jefe del Área.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional	Dependencia de la entidad que lo requiera Oficina Asesora Jurídica	FT.0710.03 Memorando con informe FT.0340.28 Listado de

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y CONTRATOS DE TRANSACCIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/31	CÓDIGO: PT.0550.24	VERSIÓN: 04	Página 13 de 16	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Especializado y/o apoderado del área Director o Jefe de Oficina		asistencia a reunión
25.Elaborar y aprobar el Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial y remitir al funcionario competente para que inicie y trámite la solicitud de CDP (en un término de dos (2) días hábiles siguientes a la celebración del Comité). NOTA 17: Aprobado el Contrato de Transacción por los Miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, se remitirá copia del Acta aprobatoria a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.	Profesional Especializado Secretaría Técnica del Comité Miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Dirección Financiera Dirección Administrativa y del Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Dirección General o su Delegado Secretaria General	FT.0550.23 Acta Comité Conciliación y Defensa Judicial
26.Solicitar a la Dirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, conforme al monto transado (máximo dentro de un (1) día hábil siguiente al recibo del Acta de Comité de Conciliación).	Técnico Administrativo	Oficina Asesora Jurídica	FT.0510.22 Memorando de Solicitud CDP FT.0710.03 Memorando con informe
27.Expedir CDP y remitir a la Oficina Asesora Jurídica (máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de CDP).	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dirección Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
28.Elaborar Contrato de Transacción (máximo dentro de los dos (2) días siguientes al recibo del CDP).	Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	
29.Suscribir el Contrato de Transacción.	Director General	Dirección General	Contrato de Transacción

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y CONTRATOS DE TRANSACCIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/31	CÓDIGO: PT.0550.24	VERSIÓN: 04	Página 14 de 16	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
30. Proyectar memorando solicitando CRP a la Dirección Financiera. Dicho documento deberá ser remitido al Director General (dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato).	Técnico Administrativo	Oficina Asesora Jurídica	FT.0510.22 Memorando de Solicitud CDP
31. Expedir el CRP y remitir a la Oficina Asesora Jurídica para que se genere la Distribución Presupuestal (dentro de los dos (2) días hábiles siguientes).	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dirección Financiera	Certificado de Registro Presupuestal – CRP
32. Remitir la Distribución Presupuestal a la Dirección Financiera para que realice el trámite de pago (dentro de los dos (2) días hábiles siguientes). NOTA 18: La Dirección Financiera procederá a realizar el pago dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la distribución presupuestal.	Técnico Administrativo	Oficina Asesora Jurídica	FT.0510.23 Distribución Presupuestal FT.0710.03 Memorando
33. Publicar el contrato de transacción en la página web de la entidad (dentro de tres (3) días siguientes al pago del contrato de transacción). NOTA 19: En caso que el Comité apruebe una conciliación ante la Procuraduría General de la Nación, se deberá publicar el Acta Aprobatoria y el Auto aprobatorio de la conciliación proferido por el Juzgado o Tribunal competente en la página web de la entidad.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Área que genera la necesidad Grupo de Comunicaciones	Evidencia de publicación del contrato de transacción
SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES DE HACER: 34. Informar inmediatamente a la dependencia competente para	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica Dirección Ambiental Regional	FT.0710.03 Memorando FT.0730.02 Planilla para envío de correo

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y CONTRATOS DE TRANSACCIÓN


FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/31	CÓDIGO: PT.0550.24	VERSIÓN: 04	Página 15 de 16	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
el cumplimiento de las obligaciones de hacer.		Dirección Administrativa y de Talento Humano	
35.Hacer seguimiento y verificación al cumplimiento de las obligaciones de hacer, conforme a la Resolución 0100 No.0110 0755 de 2018 o según corresponda el caso.	Jefe de Área Profesional Especializado	Dirección de Gestión Ambiental Dirección Técnica Ambiental Dirección Ambiental Regional Dirección Administrativa y del Talento Humano	FT.0340.04 Acta de reunión FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
36.Presentar informe mensual de avance del cumplimiento a la Oficina Asesora Jurídica.	Director o Jefe de Oficina	Dirección de Gestión Ambiental Dirección Administrativa y del Talento Humano Dirección Ambiental Regional Dirección Técnica Ambiental	FT.0710.03 Memorando con avance de cumplimiento FT.0730.02 Planilla para envío de correo
37.Presentar informe de cumplimiento al Despacho Judicial competente, de acuerdo a las actividades realizadas.	Director o Jefe de Oficina	Dirección de Gestión Ambiental Dirección Administrativa y del Talento Humano Dirección Ambiental Regional Dirección Técnica Ambiental	FT.0710.02 Plantilla Carta con constancia de Radicado FT.0730.02 Planilla para envío de correo Informe de avance al cumplimiento

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.04 Acta de reunión.
- Anexo 2: FT.0340.28 Listado de Asistencia a Reunión.
- Anexo 3: FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P.
- Anexo 4: FT.0510.23 Distribución Presupuestal.
- Anexo 5: FT.0550.04 Resolución.

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y CONTRATOS DE TRANSACCIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/31	CÓDIGO: PT.0550.24	VERSIÓN: 04	Página 16 de 16	 <i>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</i>
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

- Anexo 6: FT.0550.23 Acta de Comité Conciliación y Defensa Judicial
- Anexo 7: FT.0710.02 Plantilla Carta.
- Anexo 8: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 9: FT.0730.02 Planilla para envío de correo.