	Procedimiento Pago Oficioso de Sentencias Y Conciliaciones	CÓDIGO: P7_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 26/10/2023
		Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Determinar las actividades a seguir por parte de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”; para efectuar el pago de acreencias que tengan como consecuencia de sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y extensiones de jurisprudencia en su contra, atendiendo la normativa y jurisprudencia para garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos y sin que medie solicitud de pago por parte del demandante – beneficiario.

2. ALCANCE

El trámite se inicia con la presentación de la copia ejecutoriada de una providencia judicial, la cual consiste en un fallo judicial, laudo arbitral ejecutoriado, o un auto interlocutorio que fija obligaciones o gastos originados en el trámite del proceso, también un acuerdo conciliatorio debidamente aprobado y termina con el pago de la condena u obligación al (los) beneficiario(s)


Este procedimiento debe ser aplicado por las dependencias que intervienen en cada una de las etapas (Oficina Asesora Jurídica, Subgerencia de Gestión Administrativa, Subgerencia Financiera, Gerencia de Gestión Corporativa).

3. GENERALIDADES

- ✓ El trámite del pago oficioso de sentencias, conciliaciones o acreencias judiciales, se considerará un asunto de CARÁCTER PRIORITARIO por parte de las dependencias que intervengan en el proceso, a efecto de evitar sanciones de carácter penal, disciplinario, fiscal y/o patrimonial, por lo cual, las dependencias involucradas en dicho trámite deberán dar respuesta, de manera preferente a los requerimientos surtidos dentro del mismo.
- ✓ 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 Agencia “ATENEA” procederá a expedir una resolución mediante la cual se liquiden las sumas adeudadas, se ordene su pago y se adopten las medidas para el cumplimiento de la resolución de pago según lo establecido en el artículo 65 de la Ley 179 de 1994, salvo los casos en los que exista la posibilidad de compensación. Dicha resolución deberá señalar expresamente en su parte resolutoria que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos y será notificada al beneficiario de conformidad con lo previsto en los artículos 67 a 71 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ De acuerdo con el CPACA en su artículo 192 “...Cumplidos tres (3) meses desde la ejecutoria de la providencia que imponga o liquide una condena o de la que apruebe una conciliación, sin que los beneficiarios hayan acudido ante la entidad responsable para hacerla efectiva, cesará la causación de intereses desde entonces hasta cuando se presente la solicitud.
- ✓ En atención con el artículo 2.4.4.16. Obligaciones de pagos solidarios y/o conjuntos en los procesos judiciales, párrafo 3, del Decreto 1068 de 2015 la sentencia ejecutoriada determina que, entre las Entidades Estatales condenadas al pago de obligaciones dinerarias determinadas para cada una de ellas, el beneficiario pueda exigir el pago de la totalidad de las mismas a cualquiera de dichas

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Pago Oficioso de Sentencias Y Conciliaciones	CÓDIGO: P7_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 26/10/2023
		Página 2 de 10

entidades; la Entidad Estatal que realice el pago deberá obtener el reembolso de las cifras canceladas por parte de las entidades respectivas, con tal fin será obligatorio que las Entidades Estatales actúen coordinadamente, de tal manera que la Entidad Estatal que realice el pago en virtud de la solidaridad, obtenga el reembolso que le corresponda

- 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, el acreedor presenta la solicitud de pago, éste se efectuará en la cuenta que el acreedor indique, conforme al procedimiento establecido para el efecto.
- ✓ El SIPROJ WEB concentra la información procesal, gerencial y financiera de la totalidad de los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales adelantados ante los respectivos despachos públicos, en los que es parte la Entidad; por lo que debe ser actualizado de forma oportuna y verídica. En consecuencia, todos los profesionales que asuman procesos judiciales o extrajudiciales, en representación de la entidad, y que se encuentren autorizados en el manejo del SIPROJ WEB, deberán mantener actualizados los procesos a cargo de cada uno, como a su vez, llevar el respectivo seguimiento de cada proceso dentro del sistema.
 - El expediente contentivo del proceso judicial, base de la condena, deberá ser conservado bajo la norma archivística vigente.
 - Una vez efectuado el pago, el Profesional y/o contratista designado de la Oficina Asesora Jurídica encargado del trámite e impulso del pago de sentencia, conciliación o acreencia judicial, realizará el análisis de una eventual procedencia de la acción de repetición y lo someterá a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
- ✓ Corresponde al Comité de Conciliación efectuar el estudio de procedencia de la acción de repetición dentro de los cuatro (4) meses siguientes al pago. El Secretario Técnico del Comité, debe enviar la ficha técnica a los integrantes del comité de conciliación con tres (3) días de antelación a la fecha de la sesión.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Comunicar el abogado que haya sido designado como apoderado del proceso judicial al ordenador del gasto de la entidad sobre la existencia de un crédito judicial, y a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica NOTA 1 actualizar la información en el sistema SIPROJ WEB.	Profesional designado por parte de la jefe de la Oficina Jurídica	Oficio interno Sistema de Gestión de Correspondencia Correo electrónico Sistema de SIPROJ WEB

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
2	Revisar la sentencia condenatoria que los documentos estén completos, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la entidad demandada. en contra de la Agencia Atenea.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica/Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema de actualización del SIPROJ WEB
3	Revisar la condena de la sentencia proferida identificando si es en contra de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA". ¿La condena es en contra la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA"? Si: Continúe en la actividad 6. No: Continúe en la actividad 4.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Sentencia Judicial
4	Proyectar oficio en el cual se da traslado de la sentencia judicial junto con el expediente o documentos anexos y enviar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación NOTA. Se debe informar al beneficiario que la sentencia fue trasladada a la entidad competente para su cumplimiento.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio externo Sistema de Gestión de Correspondencia
5	Revisar el proyecto de oficio remisorio y verificar que esté acorde con la condena de la sentencia proferida. ¿El proyecto de oficio está acorde con la condena de la sentencia proferida? Si: Aprobar el oficio remisorio y enviarlo a la entidad competente. Continuar en la actividad 24. No: Solicitar que se efectúen los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 4.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión Documental Correo Electrónico Oficio externo
6	Verificar el tipo de orden y la proporción que le corresponde a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la tecnología "ATENEA" para su cumplimiento, e iniciar las acciones administrativas dispuestas en la sentencia. ¿Se condena solo a La Agencia "ATENEA" y la orden es de hacer o de dar? Si: Proyectar la comunicación interna donde se da traslado de la sentencia a la dependencia competente por medio del Sistema de Gestión de Correspondencia (SGD) para que se adelanten los trámites pertinentes en cumplimiento a la misma y continuar con la actividad 8. No: la condena es solidario. Continuar en la actividad 7.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio interno Sistema de Gestión Documental Sentencia judicial

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
7	Proyectar oficio en el cual se comunica a la entidad competente la sentencia judicial para que proceda a dar cumplimiento en la proporción que se obligue.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio externo Sistema de Gestión de Correspondencia
8	Revisar el proyecto de oficio remisorio y verificar que esté acorde con la condena de la sentencia proferida. ¿El proyecto de oficio está acorde con la condena de la sentencia proferida? Si: Aprobar el oficio remisorio y enviarlo a la entidad o dependencia competente, resaltando lo importancia de cumplir con una sentencia. Continuar en la actividad 6. No: Solicitar que se efectúen los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 6.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio externo Sistema de Gestión de Correspondencia Correo Electrónico
9	Remitir a la Subgerencia Financiera el certificado de la cuenta bancaria, cédula de ciudadanía y la copia del RUT del beneficiario(s) del pago, con el fin de realizar su creación en el Sistema Bogdata. NOTA 1: El profesional Oficina Asesora Jurídica proyecta la comunicación interna a la Subgerencia Financiera y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica aprueba el mismo. NOTA 2: La comunicación debe incluir la solicitud de la actualización Certificado de existencia presupuestal Remitir memorando con la sentencia o acuerdo, al Ordenador del gasto y a la Subdirección financiera.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio interno con la sentencia judicial Sistema de Gestión de Correspondencia Correo Electrónico
10	Identificar la existencia de obligaciones tributarias o no a cargo del beneficiario, solicitando a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y a la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, que informen sobre la existencia de deudas tributarias o no tributarias por parte del/la beneficiario/a de las respectivas sentencias judiciales o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC ¿Se requiere solicitar el certificado tributario? Si: Elaborar el oficio externo dirigida a la entidad competente. No: Proyectar la comunicación interna donde se da traslado de la sentencia a la dependencia competente por medio del Sistema de Gestión de Correspondencia (SGD) para que se adelanten los trámites pertinentes en cumplimiento a la misma y continuar con la actividad 12. Nota 1: una vez se reciba el certificado tributario del beneficiario de la sentencia judicial se continua actividad 12.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio externo con la sentencia judicial Sistema de Gestión de Correspondencia

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
11	Elaborar el proyecto de acto administrativo por el cual se ordena el cumplimiento de la sentencia, y remitir a la Subgerencia Financiera para la en los casos que proceda según la ley. <i>Ver Procedimiento de Actos Administrativos y Regulación Normativa y Regulación Normativa</i> <i>Ver Procedimiento de Actos Administrativos y Regulación Normativa y Regulación Normativa</i>	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de acto administrativo- Sistema de Gestión de Correspondencia sentencia judicial - sentencia y anexos
12	Remitir al Profesional de la Oficina Asesora Jurídica la liquidación elaborada por la Subgerencia Financiera, según el proyecto de acto administrativo por el cual se ordena el cumplimiento de la sentencia. <i>Ver Procedimiento de Actos Administrativos y Regulación Normativa y Regulación Normativa</i>	Profesional designado por el Subgerencia Financiera	Liquidación respectiva de los intereses - Sistema de Gestión Contractual
13	Enviar el proyecto de acto administrativo junto con los respectivos soportes al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para su revisión y visto bueno.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Proyecto acto administrativo.
14	Solicitar a la Subgerencia Financiera el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con el proyecto de acto administrativo, la liquidación y sentencia proferida Nota 1 Una vez se reciba e CDP, se continua actividad 15 <i>Ver procedimiento de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal- CDP y registro presupuestal -CRP</i>	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica - profesional designado por la Subgerencia Financiera	Oficios internos Sistema de Gestión de Correspondencia Correo Electrónico -CDP
15	Revisar que el proyecto de acto administrativo cumpla con la condena de la sentencia proferida, y que los soportes estén completos. NOTA 1. ¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes y/o los soportes están incompletos? Si: Emitir orientaciones y regresar a la actividad 11 No. Dar visto bueno al proyecto de acto administrativo, remitirlo al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y continuar en la actividad 13.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica / Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio interno Sistema de Gestión de Correspondencia Correo Electrónico

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
16	Revisar que el proyecto de acto administrativo cumpla con la condena de la sentencia proferida, y que los soportes estén completos, para enviarlo con el visto bueno del jefe de la Oficina Jurídica a la Subgerencia Financiera y posteriormente para firma del ordenador del gasto.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio interno Sistema de Gestión de Correspondencia Correo Electrónico
17-	Remitir el proyecto de acto administrativo con los respectivos soportes en la Dirección General como ordenador del gasto, para que se proceda a la revisión y firma del acto administrativo.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica y profesional designado de la Dirección General	Proyecto de acto administrativo - Sistema de Gestión de Correspondencia Correo Electrónico interno
18-	Revisar que el contenido del proyecto de acto administrativo responda al cumplimiento de la sentencia proferida NOTA 1. ¿El proyecto de acto administrativo es aprobado? Si: Firmar el proyecto de acto administrativo, enviarlo a la Oficina Asesora Jurídica y continuar en la actividad 17 No. Devolver el proyecto de acto administrativo a la Oficina Asesora Jurídica, indicando las observaciones y comentarios y regresar a la actividad (11)	Profesional designado por la Dirección General /ordenador del gasto	Proyecto de acto administrativo - Sistema de Gestión de Correspondencia Correo Electrónico
19	Remitir el proyecto de acto administrativo a la subgerencia de gestión administrativa para gestión de actos administrativos. Nota 1: Recibir el acto administrativo firmado por parte del ordenador del gasto y remitirlo a través del Sistema de Gestión de Correspondencia a la Subgerencia de Gestión Administrativa para que se proceda a su numeración e imposición de fecha. Nota 2 Ver Procedimiento de Gestión de Actos Administrativos	Profesional designado por jefe de la oficina asesora Jurídica	Proyecto de acto administrativo - Sistema de Gestión de Correspondencia
20	Recibir de la Subgerencia de Gestión Administrativa, la Resolución numerada y fechada	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
21	Solicitar por medio de comunicación interna a la Subgerencia Financiera el Registro Presupuestal – RP y trámite de pago, se remite con el acto administrativo. <i>Ver procedimiento de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal- CDP y registro presupuestal -CRP</i>	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio interno Sistema de Gestión de Correspondencia - Acto administrativo Correo Electrónico
22	Realizar el Registro presupuestal y tramite de pago y remitir a la Oficina Asesora Jurídica	Profesional designado por la Subgerencia Financiera	Registro presupuestal - Sistema de Gestión de Correspondencia, o correo electrónico
23	Recibir el registro presupuestal de la Subgerencia Financiera y anexarlo al expediente. Nota: Actualizar la información en el Sistema SIPROJ WEB.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión documental Correo Electrónico Oficio interno
24	Solicitar mediante comunicación a la Subgerencia Financiera-Tesorería, el comprobante de pago de la Sentencia.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión documental Correo Electrónico Oficio interno
25	Informar a la Oficina Asesora Jurídica el pago de la resolución donde se da cumplimiento a la sentencia judicial.	Ordenador del gasto / Gerencia Corporativa o Profesional designado de la Subgerencia Financiera	Sistema de Gestión documental Correo Electrónico
26	Actualizar en el sistema SIPROJ WEB el módulo de Fallos, incorporando la obligación a la que fue condenada la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA".	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema de SIPROJ WEB
27	Realizar seguimiento a la presentación de terminación del proceso por cumplimiento en el despacho judicial.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Notificación por estado

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
28	Comunicar al beneficiario(s) por medio de comunicación externa el cumplimiento de la sentencia remitiendo copia de la Resolución por la cual se ordenó el pago y copia del comprobante de pago. Nota: En la comunicación se debe solicitar al beneficiario(s) la paz y salvo por los valores recibidos a nombre de la Agencia Distrital de Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA", una vez recibido adjuntar al expediente.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión de Correspondencia correo electrónico oficio externo
29	Registrar en el SIPROJ WEB cada una de las actuaciones realizadas según la sentencia proferida, para el control y seguimiento al rubro del gasto destinado para tal fin Nota velar por la actualización de la información en el módulo de cumplimiento de providencias judiciales y decisiones extrajudiciales, por concepto de fallos adversos, gastos y costas procesales. *Los actos administrativos de cumplimiento y liquidación deberán ser incorporados en PDF en el módulo*.	Subgerente Financiero	Sistema SIPROJ WEB
30	Comunicar el pago de la sentencia a la secretaria técnica del Comité de Conciliación, para que se realice en esa instancia el análisis de procedencia de iniciar la acción de repetición. NOTA 1. En virtud del artículo 142 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - C.P.A.C.A. Ver Procedimiento de Acción de Repetición	Ordenador del gasto	Acta de Reunión Expediente sentencia
31	Remitir el expediente al encargado a la Oficina Asesora Jurídica de la digitalización de este.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Carpeta del Expediente sentencia
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL


Pago de las erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros, derivadas de sentencias, acuerdos conciliatorios, y laudos arbitrales en contra de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA".

6. DEFINICIONES

CDP: Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Pago Oficioso de Sentencias Y Conciliaciones	CÓDIGO: P7_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 26/10/2023
		Página 9 de 10

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. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

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.

Depósito Judicial: A la luz del Artículo 1* de la Ley 66 de agosto 19 de 1993?, un depósito judicial se entiende como la cantidad de dinero que de conformidad con las disposiciones legales y vigentes debe consignarse a órdenes de los despachos de la Rama Judicial.

En la actualidad el Banco Agrario de Colombia es el único establecimiento bancario autorizado para recibir depósitos en todo el territorio nacional, facultad que le ha sido otorgada mediante el Decreto 2419 del 30 de noviembre de 1999.

Extensión de Jurisprudencia: Es un mecanismo cuyo propósito principal consiste en facilitar a los ciudadanos el acceso de manera directa, pronta y eficaz a las autoridades administrativas para que, con fundamento en decisiones judiciales tomadas con anterioridad, mediante sentencias de unificación jurisprudencial dictadas por el Consejo de Estado en las que se haya reconocido un derecho, sea posible resolver en igual sentido casos que tengan identidad fáctica y jurídica


Fallo: Define el artículo 278 del Código General del Proceso las sentencias como las providencias "(...) que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. Son autos todas las demás providencias.", y que, una vez en firme, surten el efecto de cosa juzgada en los términos del artículo 303 de la misma norma.

Indexación: Es la operación mediante la cual se actualiza a valor presente una suma de dinero, aplicando para cada caso en particular el índice de Precios al Consumidor -IPC publicado por el DANE,

Laudo Arbitral: El laudo es la resolución dictada en el procedimiento arbitral, con eficacia equiparable a las sentencias judiciales, que dirime el conflicto surgido entre las partes por efecto del compromiso por el que estas acordaron atribuir la resolución de sus controversias a dicho procedimiento, renunciando a someterlas a la jurisdicción ordinaria.

Registro Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

Sentencias: Define el artículo 278 del Código General del Proceso, Ley 1564 del 12 de julio de 2012, las sentencias como las providencias "(...) que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación

	Procedimiento Pago Oficioso de Sentencias Y Conciliaciones	CÓDIGO: P7_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 26/10/2023
		Página 10 de 10

y revisión. Son autos todas las demás providencias.” (...), y que, una vez en firme, surten el efecto de cosa juzgada en los términos del artículo 303 de la misma norma.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico de Presupuesto), Decreto No. 1068 de 2015, Decreto No. 2469 de 2015.
- Procedimiento de Actos Administrativos y Regulación Normativa y Regulación Normativa
- Procedimiento Expedición de CDP y CRP
- Procedimiento de Acción de Repetición.
- Manual de usuario sistema de información de procesos judiciales SIPROJ WEB expedido por la Secretaría Jurídica Distrital

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F7_P1_DE	Actas de reuniones

9. ANEXOS

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
27/10/2022	V1_GJ-09_01	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en el alcance, actividades, responsabilidades y cambio en la asignación del código de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Natalia Escovar Lozano	Profesional Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	25/09/2023
Revisó	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	26/10/2023
Revisó	Flor Angela Valero	Subgerencia Financiera (E)	25/10/2023
Aprobó	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	26/10/2023

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA