	Procedimiento Pago Oficioso de Sentencias Y Conciliaciones	CÓDIGO: P7_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 09/04/2026
		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 tenga 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 comienza con la presentación de la copia en firme de una decisión judicial, que puede ser una sentencia, un laudo arbitral, un auto que imponga obligaciones o gastos del proceso, o un acuerdo conciliatorio aprobado. El trámite finaliza con el pago de la condena u obligación al beneficiario o beneficiarios y su comunicación.

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 o su delegado, la Agencia ATENEA expedirá 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 resolutive 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.
- ✓ Según el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011, si pasan tres (3) meses desde que queda en firme una decisión judicial o conciliación que ordena un pago, y los beneficiarios no han solicitado el cumplimiento ante la entidad responsable, dejarán de generarse intereses desde ese momento hasta que se presente la solicitud.
- ✓ En atención con el artículo 2.4.4.16., párrafo 3, del Decreto 1068 de 2015, sobre Obligaciones de pagos solidarios y/o conjuntos en los procesos judiciales, 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 estas a cualquiera de dichas 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.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Pago Oficioso de Sentencias Y Conciliaciones	CÓDIGO: P7_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 09/04/2026
		Página 2 de 10

✓ 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 a este procedimiento.

✓ 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, 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 Jurídica encargado del trámite e impulso del pago de sentencia, conciliación o acreencia judicial, realizará el Procedimiento de Estudio de Interposición de Acciones de Repetición de Estudio de Interposición de Acciones de Repetición y lo someterá a consideración del Comité de Conciliación.


✓ 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 hábiles de antelación a la fecha de la sesión.

✓ Las sentencias o conciliaciones se deben tramitar para pago con cargo al presupuesto de la vigencia donde se hagan exigibles y con cargo al rubro o proyecto de inversión que le dio origen o su homologo si se trata de proyectos de inversión no ejecutables.

✓ Las resoluciones que se expidan en desarrollo del presente procedimiento constituyen actos administrativos de ejecución, los cuales, conforme a la jurisprudencia del Consejo de Estado y los artículos 43 y 74 de la Ley 1437 de 2011, no son susceptibles de recursos administrativos, en la medida en que no deciden de fondo una actuación administrativa, sino que se limitan a materializar decisiones judiciales previas, sin perjuicio del control judicial excepcional que proceda cuando excedan, modifiquen o desconozcan lo ordenado en la providencia respectiva.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Pago Oficioso de Sentencias Y Conciliaciones	CÓDIGO: P7_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 09/04/2026
		Página 3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Designar al Abogado para verificar los requisitos legales y procedimentales aplicables, para coordinar con las dependencias competentes la gestión presupuestal y financiera correspondiente, y realizar el seguimiento hasta la comunicación del pago a los beneficiarios.	Jefe de la Oficina Jurídica	Registro en Sistema Integrado de Gestión de Documental Correo electrónico Registro en Sistema de SIPROJ WEB
2	Comunicar al ordenador del gasto y a la Jefe de la Oficina Jurídica la existencia de un crédito judicial derivado del proceso a su cargo, indicando el estado de ejecutoria de la providencia, el tipo de decisión judicial y las obligaciones impuestas a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA. Así mismo, actualizar de manera oportuna y veraz la información correspondiente en el sistema SIPROJ WEB.	Profesional designado por parte de la jefe de la Oficina Jurídica	Oficio interno Registro en Sistema Integrado de Gestión de Documental Correo electrónico Registro en Sistema de SIPROJ WEB
3. P.C.	Revisar la sentencia proferida identificando si la condena fue impuesta es en contra de la Agencia ATENEA, dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto que apruebe la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial dirija a la entidad demandada. ¿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 Jurídica	Registro en Sistema de actualización del SIPROJ WEB Registro en Sistema Integrado de Gestión de Documental Correo electrónico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	<p>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 Jurídica para su revisión y aprobación.</p> <p>Nota. Se debe informar al beneficiario que la sentencia fue trasladada a la entidad competente para su cumplimiento por medio oficio externo.</p> <p>Nota: El beneficiario deberá ser informado del traslado de la sentencia a la entidad competente mediante oficio externo y/o correo electrónico, dejando constancia en el Sistema Integrado de Gestión Documental.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	Registro en Sistema Integrado de Gestión de Documental Correo Electrónico
5 P.C.	<p>Cuando ATENEA no es la entidad condenada.</p> <p>Revisar el proyecto de oficio remisorio y verificar que esté acorde con la condena de la sentencia proferida.</p> <p>¿El proyecto de oficio está acorde con la condena de la sentencia proferida?</p> <p>Si: Aprobar el oficio remisorio y enviarlo a la entidad competente. Continuar en la actividad 20.</p> <p>No: Remitir vía correo electrónico las observaciones para que se realicen los ajustes correspondientes al oficio remisorio y regresar a la actividad 4.</p>	Jefe de la Oficina Jurídica	Registro en Sistema Integrado de Gestión Documental Correo Electrónico
6	<p>Verificar el tipo de orden y la proporción que le corresponde a la Agencia "ATENEA" para su cumplimiento, e iniciar las acciones administrativas dispuestas en la sentencia y proyectar la comunicación interna donde se da traslado de la sentencia a la dependencia competente para que se adelanten los trámites pertinentes en cumplimiento a la misma y proyectar los oficios correspondientes.</p> <p>Nota: En caso de que la condena sea solidaria con otra entidad y 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.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	Oficio interno Registro en Sistema Integrado de Gestión Documental Sentencia judicial

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7 P.C	<p>Cuando ATENEA sí es la entidad obligada al pago. Revisar el proyecto de oficio remitido y verificar que esté acorde con la condena de la sentencia proferida.</p> <p>¿El proyecto de oficio está acorde con la condena de la sentencia proferida?</p> <p>Si: Aprobar el oficio remitido y enviarlo a la entidad o dependencia competente, resaltando lo importancia de cumplir con la sentencia. Continuar en la actividad siguiente 8. No: Solicitar que se efectúen los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 6.</p>	Jefe de la Oficina Jurídica	<p>Oficio externo Registro en Sistema Integrado de Gestión de Documental</p> <p>Correo Electrónico</p>
8	<p>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 Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	<p>Oficio externo con la sentencia judicial</p> <p>Registro en Sistema de Gestión de Correspondencia</p> <p>Oficio interno con la sentencia judicial Sistema integrado de Gestión de documental</p>
9	<p>Remitir al Subgerente Financiero el certificado de la cuenta bancaria, cédula de ciudadanía y la copia del RUT del beneficiario(s) del pago. Para tramitar la creación o actualización de terceros.</p> <p>El profesional Oficina Jurídica proyecta la comunicación interna al Subgerente Financiero.</p> <p>El jefe de la Oficina Jurídica revisa, aprueba y remite.</p> <p>Nota. La comunicación debe ser copiada al ordenador del gasto.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe de la Oficina Jurídica</p>	<p>Oficio interno con la sentencia judicial</p> <p>Registro en Sistema Integrado de Gestión de Documental</p> <p>Correo Electrónico</p>
10	<p>Realizar y remitir al subgerente financiero los documentos financieros para que se verifique, conforme al Procedimiento de Creación o Actualización de Terceros, la incorporación o actualización del beneficiario en los sistemas financieros de la Entidad, y remitir la confirmación del trámite a la Oficina Jurídica.</p>	<p>Subgerente Financiero</p> <p>Profesional designado por el Subgerencia Financiera</p>	<p>Oficio interno Registro en Sistema Integrado de Gestión de Documental</p> <p>Correo Electrónico</p>

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11	<p>Solicitar, mediante comunicación interna, a la Subgerencia Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) conforme al procedimiento de expedición de certificados de disponibilidad y registro presupuestales vigente, con el fin de respaldar presupuestalmente la obligación derivada de la sentencia, conciliación o laudo arbitral.</p> <p><i>Ver procedimiento de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal- CDP y registro presupuestal -CRP.</i></p>	Profesional de la Oficina Jurídica	Oficio interno Registro en Sistema Integrado de Gestión Documental
12	<p>Gestionar el acto administrativo conforme al Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa.</p> <p>Nota 1. El acto administrativo debe incluir la firma del ordenador del gasto o su delegado.</p> <p>Nota 2. Los Vistos Buenos de Subgerencia financiera y demás áreas intervinientes.</p> <p>Nota 3. La Subgerencia Financiera no interviene en la revisión jurídica del acto administrativo, por cuanto su competencia se limita a los aspectos contables, presupuestales y financieros.</p> <p>Nota 4. La asignación de número y fecha de resolución debe tramitarse ante la Subgerencia de Gestión Administrativa.</p> <p>Nota 5. La liquidación financiera y validación de valores corresponde al proceso de Gestión Financiera de la Agencia.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	Proyecto de acto administrativo Registro en Sistema Integrado de Gestión de Documental Sentencia judicial sentencia y anexos
13	<p>Remitir, mediante comunicación interna, a la Subgerencia Financiera la expedición del Certificado de registro presupuestal (CRP), conforme al procedimiento de expedición de certificados de disponibilidad y registro presupuestales vigente, y enviar a la dependencia solicitante.</p> <p><i>Ver procedimiento de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal- CDP y registro presupuestal -CRP.</i></p>	Profesional de la Oficina Jurídica	Oficio interno Registro en Sistema Integrado de Gestión Documental


Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14	Anexar al expediente el registro presupuestal de la Subgerencia Financiera y actualizar la información en el Sistema SIPROJ WEB.	Profesional de la Oficina Jurídica	Registro en Sistema Integrado de Gestión documental Registro en Sistema de actualización del SIPROJ WEB
15	Gestionar el pago de la sentencia a través de Tesorería, conforme al procedimiento de pagos vigente, y obtener el comprobante de pago correspondiente. <i>Ver Procedimiento de Pagos.</i>	Profesional de la Oficina Jurídica	Registro en Sistema Integrado de Gestión documental Correo Electrónico
16	Comunicar a la secretaria técnica del Comité de Conciliación, para que se realice en esa instancia el análisis y procedencia de iniciar la acción de repetición. Nota. En virtud del artículo 142 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - C.P.A.C.A. <i>Ver Procedimiento de Estudio de Interposición de Acciones de Repetición.</i>	Profesional de la Oficina Jurídica	Registro en Sistema Integrado de Gestión Documenta Correo Electrónico
17	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 Jurídica	Registro en Sistema de SIPROJ WEB
18	Realizar seguimiento a la presentación de terminación del proceso por cumplimiento en el despacho judicial.	Profesional de la Oficina Jurídica	Notificación por estado Registro en 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
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Pago Oficioso de Sentencias Y Conciliaciones	CÓDIGO: P7_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 09/04/2026
		Página 8 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
19	<p>Informar al beneficiario 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.</p> <p>El profesional de la oficina Jurídica proyecta la comunicación.</p> <p>El Jefe de la Oficina aprueba y remite.</p> <p>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.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe de la Oficina Jurídica</p>	<p>Registro en Sistema integrado de Gestión documental</p> <p>Correo Electrónico</p>
20	<p>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.</p> <p>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*.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p>	<p>Registro en Sistema SIPROJ WEB</p>
	Fin		

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

Apoderado judicial: un apoderado judicial es la persona que, en virtud de un poder otorgado, actúa en su nombre y representación dentro de un proceso judicial, ejerciendo los derechos, deberes y facultades procesales que la ley le reconoce a la parte representada.


Beneficiario: persona natural o jurídica a favor de quien se reconoce un derecho económico derivado de una sentencia judicial, conciliación, laudo arbitral o extensión de jurisprudencia ejecutoriada y que, por tanto, tiene derecho a recibir el pago de la acreencia ordenada.

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 presupuestal disponible, libre de afectación

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Pago Oficioso de Sentencias Y Conciliaciones	CÓDIGO: P7_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 09/04/2026
		Página 9 de 10

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.

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

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.

Ordenador del gasto: el ordenador del gasto es el representante legal o su delegado del nivel directivo que, en virtud de sus funciones o delegación, tiene la autoridad para comprometer, autorizar y ordenar el pago de recursos del presupuesto público, de acuerdo con las normas legales y presupuestales vigentes.

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 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 Procedimiento de Estudio de Interposición de Acciones de Repetición
- Manual de usuario sistema de información de procesos judiciales SIPROJ WEB expedido por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Procedimiento creación o actualización de terceros.
- Procedimiento de Estudio de Interposición de Acciones de Repetición.
- Procedimiento de pagos.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Pago Oficioso de Sentencias Y Conciliaciones	CÓDIGO: P7_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 09/04/2026
		Página 10 de 10

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F7_P1_DE	Actas de reuniones

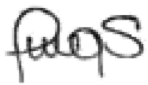
9. ANEXOS

- A1_P7_J Anexo. Matriz RACI Procedimiento Pago Oficioso de Sentencias Y Conciliaciones.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
26/10/2023	P7_J V2	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: se cambia la estructura de presentación de la información; se ajustan el alcance, el objetivo y las generalidades; se simplifica la cantidad de actividades; y se incorporan nuevas responsabilidades, así como la actualización y modificación de las existentes.
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 Jurídica	20/02/2026
Revisó	Javier Alfonso Martínez Vázquez	Profesional Contratista de la Oficina Jurídica	20/02/2026
Revisó	Juan Carlos Bolívar López	Subgerente Financiero	10/03/2026
Aprobó	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Jurídica	09/04/2026


NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>