|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS POR PARTE DEL MUNICIPIO DE MANIZALES** | | **VERSIÓN 1** | | **CÓDIGO PSI-SJM-PR-011** |  |  |  | | --- | --- | | **PROCESO SERVICIOS JURÍDICOS** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Dar cumplimiento de sentencias judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones a cargo de la Administración Central Municipal | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Desde que se recibe el fallo del Tribunal ordenando el pago de la sentencia hasta que se realiza el pago al beneficiario final.  (Procedimiento ejecutado en la Secretaría Jurídica) | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Abogado Designado |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Para mayor información, consulte también el Documento de Referencia Interna: SERVICIO DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO ANTE LAS ACCIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES. Ver el link al final del Documento | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.1. ABOGADO APODERADO:** Persona con título en derecho a quién se ha otorgado poder para que asuma la representación judicial del Municipio de Manizales en un proceso ante el cual ha sido demandado o vinculado | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.2. ACTO ADMINISTRATIVO:** Es la declaración o manifestación de voluntad, juicio o conocimiento expresada en forma escrita que, con carácter general o particular, emiten los órganos de la Administración Pública con el propósito de producir efectos jurídicos. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.3. ACTOR O DEMANDANTE:** Sujeto jurídico que, mediante la demanda, inicia el proceso y se constituye en parte del mismo, pidiendo, frente a otro u otros sujetos, la satisfacción de una concreta pretensión. Es quien ostenta la legitimación en la causa por activa. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.5. DEMANDADO:** Persona, natural o jurídica, en contra de la que el actor o el demandante incoa un proceso judicial. Es quien ostenta la legitimación en la causa por pasiva. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.6. CHEQUE DE GERENCIA:** Título valor expedido por los bancos con cargo a sus propias dependencias. Brinda mayor seguridad que el efectivo, constituyen garantía de pago para el beneficiario y no se puede retirar en efectivo, sino que debe ser ingresado en una cuenta bancaria al ser un cheque cruzado. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.7. ENCARGO FIDUCIARIO:** Contrato por medio del cual el Fideicomitente (Cliente de la fiduciaria- UARIV) encomienda a una sociedad fiduciaria la entrega de bienes o dinero a los beneficiarios (Niños, niñas y adolescentes). | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.8. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN:** Identificar, reconocer o establecer los datos e información principal sobre una persona. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.9. INDEMNIZACIÓN:** Consiste en compensar económicamente los perjuicios causados, según la sentencia de que se trate | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.10. LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA POR ACTIVA:** Por legitimación procesal activa se entiende la potestad legal para acudir al órgano jurisdiccional con la petición de que se inicie la tramitación del juicio o de una instancia. A esta legitimación se le conoce con el nombre de ad procesum y se produce cuando el derecho que se cuestionará en el juicio es ejercitado en el proceso por quien tiene aptitud para hacerlo valer, a diferencia de la legitimación ad causam que implica tener la titularidad de ese derecho cuestionado en el juicio. La legitimación en el proceso se produce cuando la acción es ejercitada en el juicio por aquel que tiene aptitud para hacer valer el derecho que se cuestionará, bien porque se ostente como titular de ese derecho o bien porque cuente con la representación legal de dicho titular. La legitimación ad procesum es requisito para la procedencia del juicio, mientras que la ad causam, lo es para que se pronuncie sentencia favorable. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.11. LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA POR PASIVA:** Es la capacidad jurídica y procesal de la parte demandada para comparecer en juicio, es decir, la parte demandada debe ser la persona que conforme a la ley sustancial está legitimada para discutir, oponerse o contradecir una o varias pretensiones del demandante. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.12. PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC):** Instrumento mediante el cual se establece el monto máximo mensual de fondos disponibles, con los cuales se podrán ejecutar las actividades programadas en los Planes de Acción de las diferentes Dependencias de la Entidad Territorial. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.13. SANCIONAR:** El acto de la firma de un acto administrativo, dándole aprobación y ordenando que el mismo entre en vigencia o ejecución. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.14. SENTENCIA JUDICIAL:** Es una decisión judicial proferida por un Juez o Tribunal, en la que se absuelve o condena a la Entidad Pública, imponiéndole una sanción pecuniaria y se declara o reconoce el derecho o razón de una de las partes (actor), obligándole a aquella (demandando) a responder Civil por los perjuicios ocasionados. Estas decisiones están sujetas a interposición de recursos. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.15. SENTENCIA JUDICIAL EJECUTORIADA:** Es una decisión judicial proferida por un Juez o Tribunal, absuelve o condena a la Entidad Pública, imponiéndole una sanción pecuniaria y se declara o reconoce el derecho o razón de una de las partes (actor), obligándole a aquella (demandando) a responder Civil por los perjuicios ocasionados, que adquiere su firmeza (Ejecutoría) desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos o desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos o desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.16. VISAR:** Es autorizar con la firma un documento para que tenga validez. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Constitución Política de Colombia](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/E/E954C9E4-4BF2-4E88-BA3A-3F932D1080A2/E954C9E4-4BF2-4E88-BA3A-3F932D1080A2.asp?IdArticulo=146) [- Codigó Civil](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/E/E84B8B41-C19A-43BB-8A8A-E0559DA735A7/E84B8B41-C19A-43BB-8A8A-E0559DA735A7.asp?IdArticulo=367) [- Ley 1437 de 2011](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/9/93E22393-2F7A-4E8A-92BF-7A721151117E/93E22393-2F7A-4E8A-92BF-7A721151117E.asp?IdArticulo=156) [- Decreto 2469 de 2015](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/2/20460830-5FC4-4FC4-8BBC-B99BF9FA9558/20460830-5FC4-4FC4-8BBC-B99BF9FA9558.asp?IdArticulo=2528) [- Decreto 1342 de 2016](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/D/D40D4B51-36D6-4858-9865-019B7602310A/D40D4B51-36D6-4858-9865-019B7602310A.asp?IdArticulo=2530) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Proyectar Resolución de Ejecución de Sentencia | - Abogado Designado | Proyecto de Resolución | El abogado Apoderado del negocio jurídico, una vez enterado de que el fallo es adverso a los intereses del Municipio de Manizales, elabora la Resolución de Ejecución de Sentencia, y la radica ante el Despacho del Secretario Jurídico. | | Revisar y visar la Resolución de Ejecución de Sentencia | - Isabel Cristina Cardenas Restrepo | Oficio de radicación ante el Despacho del Alcalde | El Secretario Jurídico revisa y visa el proyecto de Resolución de Ejecución de Sentencia, el cual se envía y radica ante el Despacho del Alcalde, para su firma. | | Sancionar la Resolución de Ejecución de Sentencia | - Jose Octavio Cardona León | Resolución de Ejecución de Sentencia | El Alcalde Municipal, una vez enterado del contenido de la Resolución de Ejecución de Sentencia, la suscribe y lo devuelve a la Secretaría Jurídica. | | Numerar y fechar la Resolución de Ejecución de Sentencia | - Sandra Patricia Giraldo Quintero | Resolución de Ejecución de Sentencia numerada y fechada | Una vez la Resolución de Ejecución de Sentencia es recibida por el Auxiliar Administrativo de la Secretaría Jurídica, se procede a su numeración y fechado, y entrega copia de la mismo al abogado apoderado. | | Enviar oficio remisorio de la Resolución de Ejecución de Sentencia a la Secretaría de Hacienda | - Sandra Patricia Giraldo Quintero - Abogado Designado | Oficio remisorio a la Secretaría de Hacienda con la Resolución de Ejecución de Sentencia y Copia de la Sentencia | El abogado apoderado redacta y envía el oficio remisorio, con apoyo del Auxiliar Administrativo de la Secretaría Jurídica, con la copia de la Resolución que ordena darejecución a la Sentencia, indicando la información de que trata el parágrafo del artículo 2.8.6.4.1. del Decreto Nacional 1342 de 2016. | | Elaborar Liquidación de la Sentencia, solicitar CDPs | - Operadores de Presupuesto | Proyecto de Liquidación de la sentencia | El operador de presupuesto de la Secretaría de Despacho obligada a efectuar el pago una vez recibe los documentos y antecedentes respectivos, prepara el proyecto de liquidación, y solicita la expedición de los CDP correspondientes. | | Proyectar y Revisar Acto Administrativo de Pago de la Sentencia | - Operadores de Presupuesto | Acto Administrativo de Pago de la Sentencia | Una vez cuente con la respectiva liquidación de la sentencia y con los soportes presentados, El operador de presupuesto de la Secretaría de Despacho obligada a efectuar el pago, proyecta y visa para la firma del ordenador del gasto el correspondiente Acto Administrativo de Pago de la Sentencia disponiendo el pago a la cuenta bancaria según lo solicitado por el demandante. | | Suscribir el Acto Administrativo de Pago de la Sentencia | - Operadores de Presupuesto - Secretarios de Despacho | Acto Administrativo de Pago de la Sentencia firmado | Revisa y firma el Acto Administrativo de Pago de la Sentencia y remite a la Oficina de Presupuesto para que realice el registro presupuestal del compromiso del Acto Administrativo de reconocimiento y pago de la sentencia. | | Numerar y fechar el Acto Administrativo de Pago de la Sentencia | - Auxiliares Administrativos | Acto administrativo | Una vez firmado el Acto por las personas en él involucradas, la Auxiliar Administrativa procede a la radicación del mismo, a su numeración y fechado.   Envía copia del mismo a la Tesorería Municipal paras lo de su competencia. | | Informar al demandante y a su apoderado que se ha iniciado el trámite administrativo de pago | - Olga Lucía Gómez Gómez |  | La Tesorería informa al demandante y a su apoderado que se ha iniciado el trámite administrativo de pago y que tienen plazo máximo de treinta (30) días calendario para presentar los soportes documentales para el cumplimiento de la sentencia, con la advertencia de que si se abstienen de hacerlo, o no los aportan en debida forma, las sumas a pagar se depositarán en la cuenta de depósitos judiciales a órdenes del respectivo juez o tribunal que conoció del proceso. | | Iniciar el Procedimiento de Pagos | - Olga Lucía Gómez Gómez | [- Pagos](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/9/9BD34804-CED9-4383-BF20-67422503DE2F/9BD34804-CED9-4383-BF20-67422503DE2F.asp?IdArticulo=438) | Al día siguiente del pago total de la sentencia, laudo o conciliación administrativa, remitirá el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación para que en el término previsto en la misma norma adopte la decisión motivada de iniciar o no la acción de repetición, e informará al apoderado de la entidad para que presente el estudio pertinente. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | [Para mayor información, consulte también el Documento de Referencia Interna: SERVICIO DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO ANTE LAS ACCIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/BancoConocimiento4AlcManizales/9/9C69BB62-2B33-4AFF-AD6D-FFE911D9E6DD/9C69BB62-2B33-4AFF-AD6D-FFE911D9E6DD.asp?IdArticulo=862) | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Valentina Giraldo Carmona | | **Cargo:** | Ninguno | | **Fecha:** | 03/Mar/2017 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Asmed Heredía ramírez | | **Cargo:** | Profesional Especializado | | **Fecha:** | 07/Nov/2017 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 07/Nov/2017 | | |