



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

**INSTRUCTIVO DE PAGOS DE SENTENCIAS, DECISIONES JUDICIALES Y
ADMINISTRATIVAS, LAUDOS ARBITRALES Y ACUERDOS
CONCILIATORIOS.**

2020





1. INFORMACION GENERAL

Propósito

Adelantar los trámites pertinentes con el fin de dar cabal y oportuno cumplimiento a las sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios, conforme a los términos legales y parámetros contenidos en cada uno de ellos, para salvaguardar los intereses jurídicos y económicos de la entidad.

Responsable

Director (a) Jurídico (a), Director (a) de Gestión del Talento Humano, Apoderado(a), servidores públicos y/o contratistas.

Glosario

- **APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.
- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. Los compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin.
- **CONCILIACION:** Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.
- **COMITÉ DE CONCILIACIÓN:** Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de una entidad. Igualmente decidirá en caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos.



- **CONTINGENTE JUDICIAL:** Obligación pecuniaria sometida a condición, que puede generar un impacto adverso representativo sobre las finanzas de la entidad.
- **DAÑO ANTIJURÍDICO:** Perjuicio provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo.
- **DEMANDA:** Escrito por medio del cual se solicita a una autoridad judicial o arbitral, el reconocimiento o la existencia de un derecho.
- **DENUNCIA:** Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la Autoridad competente sobre la comisión de algún delito o infracción legal.
- **DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:** Es la forma de ubicar a cada persona y computadora en la Red, las cuales se clasifican en tres tipos: Dominios: relacionadas con los computadores, los e 'mail, relacionados con las personas y las de recursos (por ejemplo, una página de la Web).
- **DOCUMENTO PÚBLICO EN MEDIO ELECTRÓNICO:** Es aquel autorizado o suscrito por cualesquiera de los medios electrónicos existentes, contando con la misma validez y fuerza probatoria que cualquier otro documento.
- **ÉXITO PROCESAL:** Procesos con resultados favorables a los intereses de la entidad.
- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, sin importar el tipo de información que contenga.
- **FALLO:** Decisión o sentencia de un juez o Tribunal.
- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Es aquella que tiene establecido tal carácter en razón de leyes especiales en el marco Jurídico colombiano, que vulnere, afecte o atente contra los aspectos relacionados con Historias clínicas, ubicación geográfica específica, Estrategias de negocio, competitividad, expansión, entre otros.
- **INFORMACIÓN O DOCUMENTO RESERVADO:** Es aquel que se encuentra sometido a reserva por la Constitución o la ley, y en especial, los protegidos por el secreto comercial o industrial; los relacionados con la defensa o seguridad nacionales; los amparados por el secreto profesional; los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás



registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información; los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación.

- **INFORMACIÓN RESERVADA:** Es aquella información que tiene establecido tal carácter en razón de leyes especiales en el marco jurídico colombiano, que vulnere, afecte o atente contra el objetivo de garantizar el buen funcionamiento de los poderes públicos y, en general, preservar la eficacia de las decisiones que tomen las administraciones públicas.
- **INFORMACIÓN SECRETA:** Es toda aquella información que tiene establecido tal carácter en razón de leyes especiales en el marco jurídico colombiano.
- **JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:** Es aquella instituida para conocer, además de lo dispuesto en la Constitución Política y en leyes especiales, de las controversias y litigios originados en actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones, sujetos al derecho administrativo, en los que estén involucradas las entidades públicas, o los particulares cuando ejerzan función administrativa.
- **LAUDO:** 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.
- **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:** Modalidad de notificación que puede ser utilizada por las autoridades, consistente en el envío del acto correspondiente usando el medio electrónico que autorice el interesado.
- **NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS:** Forma de notificación de las decisiones que se adopten en audiencia pública.
- **NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Modalidad de notificación consistente en poner en conocimiento de un acto directamente al interesado o a su apoderado.



- **PASIVO CONTINGENTE:** Valor que el Estado estima debe desembolsar por la ocurrencia de un hecho futuro e incierto.
- **PRETENSIONES:** Manifestación de voluntad ante autoridad administrativa, judicial o arbitral para hacervaler un derecho o solicitando el cumplimiento de una obligación.
- **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO:** Consiste en las directrices fijadas para el uso consciente y sistemático de los recursos a cargo de la entidad a través de mandatos y sobre prioridadesde gasto relacionadas con la reducción de eventos de daño antijurídico.
- **REPETICIÓN:** Medio de control que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado
- **SENTENCIA:** Resolución judicial definitiva dictada por un juez o tribunal que pone fin a la Litis o caso sometido a su conocimiento y cierra definitivamente su actuación en el mismo.
- **TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO:** Tribunal integrado por árbitros, nombrados por las mismas partes en conflicto, para definir una diferencia o un asunto litigioso entre ellas.

Siglas

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

UVT: Unidad de Valor Tributario

FDL: Fondo de Desarrollo

SDH: Secretaría de Hacienda

SDP: Secretaría de Planeación

VF: Vigencia Futura

SIPSE Sistema de Información para la programación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional

MASC: Mecanismos alternativos de solución de conflictos

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

AGD: Aplicativo de gestión documental



2. INSTRUCCIONES

A continuación, se establecen los lineamientos generales a tener en cuenta por cada una de las dependencias que intervienen en el procedimiento de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios:

- El trámite del pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios se considerará un asunto de CARÁCTER PRIORITARIO por parte de las dependencias que intervienen en el proceso.
- El trámite para el cumplimiento de pago de decisiones emitidas con ocasión del control de legalidad en nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, controversias contractuales, protección de derechos e intereses colectivos, reparación de los perjuicios causados a un grupo, autos que fijen gastos probatorios y de honorarios decretados a los auxiliares de la justicia y aquellos que aprueben conciliaciones judiciales y/o extrajudiciales laudos arbitrales así como decisiones administrativas, estará a cargo de los líderes del proceso y el apoderado del asunto o los servidores públicos y/o contratistas que estos designe para los efectos.

Cuando el cumplimiento esté relacionado con asuntos laborales de servidores o ex servidores de la Entidad, el respectivo trámite de pago lo deberá efectuar la Dirección de Gestión del Talento Humano.

El trámite de cumplimiento de pago de decisiones proferidas con ocasión del control de legalidad, condenas o sanciones respectivamente, en cuanto a decisiones judiciales, administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios, estará a cargo de la Director/a Jurídico/a, Director(a) de Gestión del Talento Humano, según sea el caso) y de los servidores públicos y/o contratistas que se designen para ello si se trata de un asunto del nivel municipal.

- El trámite de pago podrá iniciarse por solicitud del beneficiario(a) o de oficio, con los documentos señalados en el presente instructivo.
- De conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1342 de 2016, el abogado designado como apoderado deberá comunicar al ordenador del gasto de la Alcaldía Municipal sobre la existencia de un crédito judicial 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.



- Se deberá consignar la información requerida en la comunicación, para que en un término máximo de dos (02) meses a partir de la fecha en que el abogado radique la comunicación, la Entidad obligada proceda a expedir la correspondiente resolución de pago, en los términos del citado Decreto, sin esperar a que el acreedor presente la solicitud de pago para cumplir con este trámite.
- Todo pago deberá estar respaldado por Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), emitido por la Dirección Financiera previa solicitud de la Dirección Jurídica o Dirección de Gestión del Talento Humano en asuntos laborales o Alcaldía Municipal, respectivamente.
- Previo al pago de un laudo, sentencia, conciliación o transacción, la Dirección Financiera de la Alcaldía Municipal deberán solicitar ante la DIAN la certificación sobre la inspección tributaria acorde con el Artículo 262 de la Ley 1819 de 2016 que modifica el inciso 2 del artículo 29 de la Ley 344 de 1996.

“Cuando, como consecuencia de una decisión judicial, la Nación o uno de los órganos que sean una sección del presupuesto general de la Nación resulten obligados a cancelar la suma de dinero, antes de proceder a su pago y siempre y cuando la cuantía de esta supere mil seiscientos ochenta (1.680) UVT, solicitará a la autoridad tributaria nacional hacer una inspección al beneficiario de la decisión judicial, y en caso de resultar obligación por pagar en favor del Tesoro Público Nacional, se compensarán las obligaciones debidas con las contenidas en los fallos, sin operación presupuestal alguna.”

En consecuencia, desde el 1° de enero de 2017, solo se gestionarán solicitudes de inspección para beneficiarios cuyo valor de sentencia o conciliación judicial supere la 1.680 UVT, para lo cual se utilizará el formato FT- RE-2191 “Solicitud de certificación de deudas de beneficiarios por sentencias o conciliaciones judiciales” y enviar la información al buzón: sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co.

- La liquidación y pago en condenas de carácter laboral, intereses y costas que se llegaren a causar estarán a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- La liquidación de intereses en condenas diferentes a las laborales le corresponderá a la Dirección Financiera, si corresponde a dependencias la Alcaldía Municipal según sea el caso.



- Para la liquidación de decisiones en abstracto (no liquidadas concretamente), el interesado promoverá el incidente de liquidación dentro de los términos establecidos en el artículo 193 de la Ley 1437 de 2011.
- El pago de providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales y tutelas se atenderá con los recursos presupuestales de la entidad. Para tal efecto, se podrán hacer los traslados presupuestales requeridos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Así mismo, se podrán pagar los gastos accesorios o administrativos que se generen como consecuencia del fallo, de las providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales y tutelas. Los gastos que se originen dentro de los procesos correspondientes serán atendidos con cargo a los rubros definidos en el Plan Anual de Inversiones, de la entidad.
- Cuando las decisiones anteriormente señaladas se originen como consecuencia de la ejecución de proyectos de inversión u obligaciones pensionales, la disponibilidad presupuestal se expedirá por el mismo rubro o proyecto que originó la obligación principal. Las demás decisiones judiciales se atenderán por el rubro sentencias judiciales.
- Los servidores públicos están obligados a desarrollar y adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias dentro de los plazos establecidos, respetando en su integridad los derechos reconocidos a terceros y actuando de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Soportes básicos para la ordenación de los pagos por sentencias judiciales:

- a. Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
 - b. Copia de la sentencia, laudo arbitral y conciliación debidamente ejecutoriada.
 - c. Resolución del ordenador del gasto.
 - d. Orden de pago.
- Cuando no existan recursos en el rubro de sentencias judiciales, se surtirá el proceso de traslado presupuestal previa justificación y aprobación de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.



- Toda comunicación oficial asociada a estas instrucciones, debe efectuarse a través del Aplicativo de Gestión Documental de la Secretaría de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental.

2.1. TRAMITE DE PAGO

Los pagos de que tratan el presente instructivo se efectuarán así:

a. De Oficio

El abogado que haya sido designado como apoderado deberá comunicar al ordenador del gasto de la entidad sobre la existencia de un crédito judicial, 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.

La comunicación deberá contener la siguiente información: a) nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación; b) tipo y número de identificación del beneficiario; c) dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente; d) número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; e) copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente fecha de su ejecutoria. Con la anterior información la entidad deberá expedir la resolución de pago y proceder al mismo.

b. Por solicitud del Beneficiario(a)

El escrito de solicitud deberá contener el nombre y la identificación del beneficiario(a) de la decisión judicial, representante y/o su apoderado(a), la dirección de notificación, número telefónico y la relación de los documentos requeridos para el trámite que se relacionan a continuación:

- Primera copia auténtica de la sentencia de primera y segunda instancia que preste mérito ejecutivo, según el caso, con su respectiva constancia de ejecutoria.
- En el caso de acuerdos conciliatorios, la solicitud deberá estar acompañada de la providencia judicial mediante la cual se aprueba la conciliación debidamente ejecutoriada y la copia del acta de conciliación suscrita ante el delegado(a) de la Procuraduría General de la Nación.



- Tratándose de personas naturales, fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario(a). En caso de personas jurídicas, el Certificado de Existencia y Representación Legal actualizado, expedido por la Cámara de Comercio y la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. En el evento que el trámite se realice a través de apoderado(a), copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y poder vigente debidamente otorgado por el beneficiario mediante el cual se manifieste de manera expresa la facultad para recibir el respectivo pago.
- Manifestación escrita del solicitante y/o su apoderado, donde conste la presentación personal ante juez/a o notario/a, en la cual deberá afirmar bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra solicitud ni ha recibido de la Administración pago alguno por el mismo concepto.
- Certificación expedida por la entidad bancaria en la que se indique el tipo y número de cuenta, así como los datos completos del titular, a efectos de realizar el respectivo depósito.

Cuando el solicitante no allega la información completa se requerirá por medio de comunicación oficial o correo electrónico para que aporte los documentos faltantes.

2.2. ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE LAS DECISIONES JUDICIALES:

- **Revisión de la providencia y solicitud de liquidación**

El apoderado(a) a cargo revisa la providencia, si corresponde a un asunto de contenido laboral remitirá copia del fallo a la Dirección de Gestión del Talento Humano para evaluar el reintegro y/o la respectiva liquidación de salarios y demás emolumentos de acuerdo a lo ordenado en el fallo procediendo dicha dependencia a solicitar el CDP que respalde el compromiso y a expedir el correspondiente acto administrativo; Copia de lo actuado se anexará a la historia laboral del accionante, en el Formato de Liquidación de Salarios, prestaciones sociales, aportes patronales e intereses por reintegro de servidor público o el Formato de Liquidación de Reclamaciones por Efecto de Diferencias en la Jornada Laboral y enviará copias a la Dirección Jurídica con el fin de que obre dentro de la carpeta del proceso correspondiente y para que el abogado apoderado efectúe los respectivos registros para el posterior estudio y análisis de la procedencia o no de la Acción de Repetición.



En los demás casos relacionados con el nivel Municipal, el apoderado(a) a cargo del trámite deberá revisar la providencia con el fin de determinar si dentro de la misma se establece el pago de una suma líquida de dinero ó si debe liquidarse el valor partiendo de una fórmula establecida en la decisión, caso en el cual solicitará a la Dirección Financiera la respectiva liquidación.

Una vez se cuente con la liquidación, el abogado apoderado a cargo procederá a solicitar el CDP que ampare el compromiso y a elaborar el correspondiente acto administrativo realizando paralelamente las gestiones presupuestales correspondientes para efectos del pago de la providencia ante la Dirección Financiera, Dependencia que deberá registrar en el inventario de procesos judiciales la información correspondiente a dicho pago de manera inmediata y remitir al día siguiente del pago la información junto con el acto administrativo que ordena el cumplimiento y sus antecedentes a la Dirección Jurídica, para el posterior estudio y análisis de la procedencia o no de la Acción de Repetición.

Cuando el asunto corresponda a la Alcaldía Municipal, el apoderado(a) a cargo del trámite remitirá copia del fallo a la autoridad Municipal quien será la responsable de ejecutar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a la orden judicial.

Una vez efectuado el correspondiente pago, el responsable de la Alcaldía Municipal -Profesional del Área Financiera – PRESUPUESTO - deberá registrar en el inventario de procesos judiciales la información correspondiente a dicho pago de manera inmediata y remitir al día siguiente del pago la información junto con el acto administrativo que ordena el cumplimiento y sus antecedentes a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Gobierno, para el posterior estudio y análisis de la procedencia o no de la Acción de Repetición.

- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Apropiados los recursos, la Dirección Jurídica, la Dirección de Gestión del Talento Humano o Alcaldía Municipal según el caso, a través del apoderado o responsable a cargo del trámite correspondiente al nivel Municipal, solicitará a la Dirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para respaldar el Acto Administrativo de cumplimiento de la providencia.

En caso que no se tenga presupuesto para la atención de los pagos, procederá a gestionar lo pertinente para la consecución de los recursos.

- Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Previa solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y existiendo los respectivos recursos, la Dirección Financiera o el responsable del presupuesto de la Alcaldía Municipal expedirá el correspondiente CDP.



- Elaboración, viabilidad jurídica y firma del Acto Administrativo de cumplimiento

La Dirección Jurídica elaborará el acto administrativo, expedirá la correspondiente viabilidad jurídica y remitirá para la firma del Secretario de Gobierno cuando se trate de asuntos del nivel Municipal, allegando los soportes y antecedentes jurídicos que den lugar al pago.

En asuntos de carácter laboral, la Dirección de Gestión del Talento Humano elaborará el proyecto de acto administrativo y remitirá a la Dirección Jurídica para la respectiva viabilidad con los respectivos soportes, quien a su vez allegará al Despacho el asunto para firma del Secretario de Gobierno.

Firmado el Acto Administrativo se procederá a la numeración del mismo por parte del Despacho, quien remitirá a la Dirección Jurídica para el posterior envío a la Dirección Financiera.

En los asuntos de competencia de Alcaldía Municipal, será dicha autoridad local la encargada de gestionar los correspondientes trámites y documentos para el cumplimiento de la providencia.

- Certificado de Registro Presupuestal

Frente a los asuntos del nivel Municipal, la copia de la resolución y de los soportes relacionados en los literales A) y B) del acápite de trámite de pago, se remitirán a la Dirección Financiera para expedir el Certificado de Registro Presupuestal y generar la Orden de Pago, para lo cual se debe tener en cuenta lo contemplado en el Instructivo Contable y en el Instructivo para pagos.

La Dirección Financiera remitirá a la Dirección Jurídica y a la Oficina de Control Interno el soporte del desembolso (copia de la orden de pago y resolución) generado por la Secretaría de Hacienda de forma inmediata para proceder con el estudio de acción de repetición en los términos del Decreto 1069 de 2015 y del Instructivo de Acciones de Repetición.

Así mismo, la Alcaldía Municipal - Profesional del Área Financiera – PRESUPUESTO, remitirá a la Dirección Jurídica y a la Oficina de Control Interno el soporte del desembolso (orden de pago y resolución) generado por la Secretaría de Hacienda de forma inmediata para proceder con el estudio de acción de repetición en los términos del Decreto 1069 de 2015.



2.3. INTERESES MORATORIOS

Para el pago de intereses moratorios se surtirá el mismo procedimiento expuesto para el pago de providencias judiciales descrito en el presente instructivo. Destacando que el apoderado(a) a cargo del trámite, deberá informar de manera clara y concreta los criterios necesarios para efectuar la liquidación, dentro de los que se encuentran la fecha de ejecutoria de la providencia y la fecha en que se generó el pago efectivo de la condena a efectos de calcular los intereses causados.

Para lo cual se debe tener en cuenta los formatos según el caso: Formato de Liquidación de Salarios, prestaciones sociales, aportes patronales e intereses por reintegro de servidor público, Formato de Liquidación de Reclamaciones por Efecto de Diferencias en la Jornada Laboral o el Formato de Liquidación de Intereses Corrientes y de Mora.

2.4. CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS QUE NO IMPLIQUEN EROGACIÓN ECONÓMICA DE LA ENTIDAD

De conformidad con lo establecido en la Ley, el término con el que cuenta la entidad para expedir el acto administrativo de cumplimiento de las providencias judiciales que impongan una condena que NO implique pago o devolución de cantidad líquida de dinero es de treinta (30) días.

2.5. CUADRO DE RESPONSABILIDADES POR DEPENDENCIA

ACTIVIDAD	DIRECCION JURÍDICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN FINANCIERA Y/O ALCALDÍA MUNICIPAL
Providencia	X	X	
Liquidación		X	X
Traslado presupuestal			X
Disponibilidad presupuestal			X
Certificado de disponibilidad presupuestal			X
Proyección acto administrativo que ordena cumplimiento y pago	X	X	X

Viabilidad jurídica para firma del competente	x		x
Acto administrativo firmado y numerado	x	x	x
Giro de recursos deposito efectivo			x

2.6. CUADRO DE TIEMPOS EN LA EJECUCIÓN DEL TRÁMITE POR DEPENDENCIA

DEPENDENCIA	GRUPO	DÍAS HÁBILES	TOTAL
Dirección de Gestión del Talento Humano	Registro y control	4	15 días
	Nómina	10	
	Jurídico	1	
Dirección Financiera y/o Alcaldía Municipal	Contabilidad	1	10 días
	Presupuesto	8	
	Giros	1	
Dirección Jurídica	Viabilidad jurídica del acto administrativo que ordena el pago representación judicial	5	5 días

- El término indicado en esos ítems no es susceptible de acumulación entre sí, pues obedece a la actuación de cada una de las dependencias de acuerdo con las competencias para el trámite descritas al inicio del presente instructivo.
- En el evento en que sea necesario tramitar un traslado presupuestal, los tiempos se amplían.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1. Documentos Internos

Código	Documento
	Instrucciones Contables
	Instrucciones para pagos
	Formato Liquidación de Salarios, Prestaciones Sociales, Aportes Patronales e intereses por reintegro de servidor público
	Formato Liquidación de Reclamaciones por Efecto de Diferencias en la Jornada Laboral
	Formato Liquidación de Intereses Corrientes y de Mora



3.2. Normatividad Vigente

NORMA	AÑO	EPIGRAFE	ARTÍCULO(S)
Constitución Política de Colombia	1991	Organización del poderjudicial	Art. 116, 315
Ley 270 de 1996	1996	Estatutaria de la Administración de Justicia. Artículo 36 (Adicionado porel artículo 11 de la Ley 1285 de2009). Del mecanismo de revisión eventual en las acciones populares y de grupo con el fin de unificar la jurisprudencia.	Todos
Ley 393 de 1997	1997	Por el cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política	Todos
Ley 472 de 1998	1998	Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo.	Todos
Ley 678 de 2001	2001	Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines derepetición.	Todos
Ley 906 de 2004	2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal	Todos
Ley 1437 de 2011	2011	Código de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo	Artículo 193
Ley 1437 de 2011	2011	Por la cual se expide elCódigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Todos
Ley 1453 de 2011	2011	Por medio de la cual sereforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglassobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad	Todos
Ley 1564 de 2012	2012	Por medio de la cual seexpide el CódigoGeneral del Proceso y se dictan otras disposiciones	Todos