

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO	FECHA: NOVIEMBRE 2019
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE SENTENCIAS JUDICIALES	CODIGO: GTH-SG-PR-S1-02-05
	OFICINA DE NOMINA	PÁGINA: 1 DE 4

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para el pago de las sentencias condenatorias en contra de la Gobernación del Magdalena atendiendo la normativa y jurisprudencia para garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la Recepción y registro de la solicitud de liquidación del expediente de la sentencia proferida en contra de la Gobernación del Magdalena por medio de oficio remisorio de la oficina Asesora Jurídica, finalizando el respectivo pago de la sentencia de tutela.

3. DEFINICIONES

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP:** 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.
- **SENTENCIA:** 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.
- **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.
- **PAGOS:** Erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros.

4. normatividad

- Ley 1592 del 2012.
- Artículo 10º ley 1448 de 2011

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO	FECHA:
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE SENTENCIAS JUDICIALES	NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GTH-SG-PR-S1-02-05
	OFICINA DE NOMINA	PÁGINA: 2 DE 4

5. POLITICAS OPERACIONALES

La solicitud del pago de la condena debe contener la siguiente información o de lo contrario solicitarla al beneficiario:

1. Copia de la sentencia, con constancia de ejecutoria.
2. Copia del documento de identificación y datos de dirección y teléfono del beneficiario(s) de la sentencia.
3. Copia del poder, con la facultad expresa para cobrar y recibir el pago de los reconocimientos; con presentación personal ante notaria.
4. Copia del documento de identificación y datos de dirección y teléfono del apoderado.
5. Escrito dirigido a la Entidad en la cual deberá el apoderado(s) y beneficiario(s), afirmar bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra solicitud de pago por el mismo concepto.
6. Certificación Bancaria expedida por Entidad Financiera no mayor a 30 días, donde se indique el número y tipo de cuenta (ahorros o corriente) del apoderado y/o de aquellos beneficiarios de la Sentencia que solicite (n) que el pago se efectué directamente a ellos.
7. Correos electrónicos de lo(s) apoderados(s) y beneficiario (s) a quien(es) se ordenará consignar.
8. Copia del RUT del beneficiario de la sentencia
9. Los demás conforme cada caso particular

Para el realizar el respectivo de la sentencia el expediente debe contener

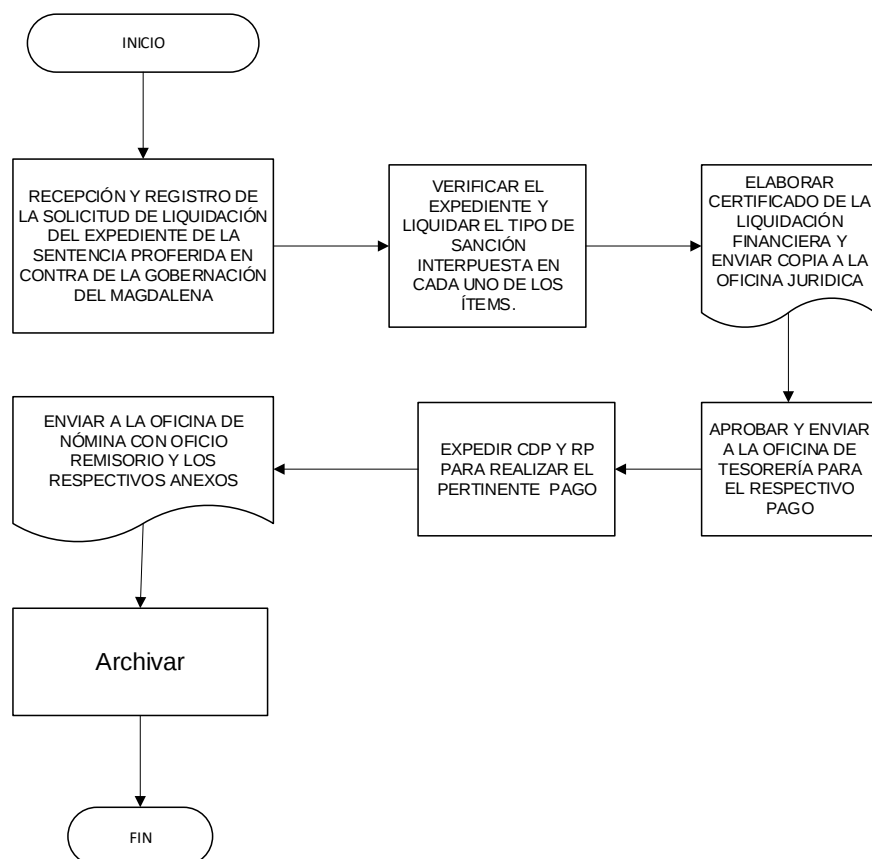
- Certificado de liquidación financiera
- CDP
- RP
- Aprobación oficina asesora jurídica

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recepción y registro de la solicitud de liquidación del expediente de la sentencia proferida en contra de la Gobernación del Magdalena por medio de oficio remisorio de la oficina Asesora Jurídica.	Oficina de Nomina	1 hora
2.	Verificar el expediente y liquidar el tipo de sanción interpuesta en cada uno de los ítems.	Profesional Universitario	1 día

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE SENTENCIAS
JUDICIALES****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GTH-SG-PR-S1-02-05****OFICINA DE NOMINA****PÁGINA: 3 DE 4**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
3.	Elaborar certificado de la liquidación financiera y enviar copia a la oficina jurídica para dar cumplimiento al fallo.	Profesional Universitario	1 día
4.	Aprobar y enviar a la oficina de tesorería para el respectivo pago.	OAJ	1 día
5.	Expedir CDP y RP para realizar el pertinente pago.	Oficina de tesorería	1 hora
6.	Enviar a la oficina de nómina con oficio remisorio y los respectivos anexos.	Oficina De Tesorería	1 hora
7.	Archivar	Oficina de Nomina	1 hora

7. DIAGRAMA DE FLUJO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE SENTENCIAS JUDICIALES	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GTH-SG-PR-S1-02-05
	OFICINA DE NOMINA	PÁGINA: 4 DE 4

7. REGISTRO

Acta de visita

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización del manual de procedimientos y creación del mismo.