

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-28
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y COSTAS JUDICIALES</b>	Fecha: 11/11/2025 Página <b>1</b> de <b>16</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y definir las actividades necesarias para ejecutar los pagos derivados del cumplimiento de sentencias, laudos arbitrales, acuerdos conciliatorios y costas judiciales proferidos en contra de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV), garantizando la verificación previa de las decisiones judiciales y/o administrativas conforme a los términos legales y parámetros establecidos, con el propósito de salvaguardar los intereses jurídicos y económicos de la entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la recepción de la providencia judicial ejecutoriada, laudo arbitral o acuerdo conciliatorio aprobado, incluye la verificación legal, análisis jurídico, gestión presupuestal, notificación, registro contable y seguimiento, hasta la ejecución del pago correspondiente

## 3. DEFINICIONES

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Un acto administrativo es una declaración unilateral de voluntad de la administración pública que tiene la capacidad de crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones para los ciudadanos o para la propia administración, sujetándose a las leyes y a la finalidad de satisfacer el interés general.

**ACTO DE CUMPLIMIENTO O EJECUCIÓN:** Un acto administrativo de ejecución es aquel cuya finalidad es dar cumplimiento a un acto administrativo previo o a una decisión judicial, ya sea de manera voluntaria o forzosa. Estos actos no crean, modifican o extinguieren situaciones jurídicas, sino que ponen en práctica las declaraciones contenidas en decisiones anteriores, buscando materializar lo resuelto por la administración o por los jueces.

**ACUERDO CONCILIATORIO:** Documento en donde se expresa la voluntad de dos o más personas que convienen en solucionar sus diferencias y controversias con el concurso de un tercero.

En la conciliación extrajudicial, especialmente en el ámbito administrativo, **el acuerdo** puede necesitar una aprobación judicial para efectos de control de legalidad, en cuyo caso el juez revisa el acuerdo sin modificarlo ni aprobarlo parcialmente, y si es conforme a la ley, se le da valor de cosa juzgada.

**APODERADO JUDICIAL:** Un apoderado judicial es una persona física o jurídica facultada para actuar en representación de otra persona (el poderdante) ante los tribunales o en procesos judiciales, ejerciendo sus derechos y cumpliendo con sus obligaciones como si fuera la propia persona, siempre dentro de los límites del poder otorgado.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-28
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y COSTAS JUDICIALES</b>	Fecha: 11/11/2025 Página <b>2 de 16</b>

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP:** Es el Certificado que expide desde el SIIF – Nación, por el Grupo de Gestión Financiera y Contable en su función de administrar los recursos de la entidad, donde hace constar que en el presupuesto existen dinero para atender una prestación económica futura y eventual que surgirá de un proceso de contratación y/o pago que la entidad tiene interés en adelantar.

**CONCILIACIÓN:** 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.

**CONDENA:** Una condena judicial es una sentencia que impone el cumplimiento de una obligación, como dar, hacer o no hacer algo.

**COSTAS:** Son los gastos y agencias en derecho que se generan durante un proceso judicial y que deben ser asumidos por la parte vencida en juicio, salvo que el juez decida otra cosa. Las costas incluyen honorarios de abogados, peritos, notificaciones, copias de documentos, gastos de transporte, entre otros costos necesarios para llevar a cabo el proceso judicial.

**CUENTA DE COBRO:** Es un documento utilizado para solicitar el pago de una obligación o servicio prestado.

**DEPÓSITO JUDICIAL:** “A la luz del Artículo 1º 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 1994”

**E-KOGUI:** Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado administrado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica - ANDJE.

**FIRMEZA:** Decisión respecto de la cual ha operado fuerza ejecutoria y en ese sentido se torna inmutable. En tratándose de sentencias judiciales, conforme el artículo 302 del CGP, su ejecutoria dependerá de la etapa procesal en la cual se adopte, ora en audiencia ora fuera de audiencia.

**INDEXACIÓN :** es el proceso mediante el cual se ajustan los valores monetarios de las condenas en sentencias para mantener su poder adquisitivo frente a la inflación y devaluación del dinero con el paso del tiempo, usando un índice como el IPC (Índice de Precios al Consumidor) para reflejar el valor real de la deuda en la fecha de la sentencia. Esto asegura que el monto de la condena sea justo y no resulte disminuido por el fenómeno inflacionario.

**LAUDO ARBITRAL:** Decisión que pone fin a un litigio, proferida por un particular que se denomina árbitro, investido transitoriamente con la facultad de administrar justicia en una controversia específica.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-28
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y COSTAS JUDICIALES</b>	Fecha: 11/11/2025 Página <b>3</b> de <b>16</b>

**NOTIFICACIÓN:** Acto procesal mediante el cual, de acuerdo con las formalidades pre establecidas, se pone en conocimiento de los interesados una decisión judicial o administrativa para garantizar su publicidad y eficacia

**NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:** Es el proceso por el cual las autoridades ponen en conocimiento de los ciudadanos actos administrativos a través de medios electrónicos, como el correo electrónico, siempre que exista una autorización previa del ciudadano o cuando sea obligatorio en el marco de emergencias. La notificación se considera surtida cuando el administrado accede al acto administrativo digital, fecha que debe ser certificada por la administración.

**ORDEN DE PAGO:** Es una instrucción formal emitida por una entidad pública o privada para autorizar y ejecutar el desembolso de fondos a favor de un beneficiario, en cumplimiento de una obligación contractual, legal, judicial, tributaria o administrativa. En términos administrativos y contables, la orden de pago es un documento o acto que se expide después de que la entidad ha verificado la existencia de una obligación pendiente de pago y cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria.

**PAGOS:** Se refiere a las erogaciones efectuadas por concepto de obligaciones legalmente adquiridas con terceros, derivadas de sentencias judiciales, laudos arbitrales o acuerdos conciliatorios.

**PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:** Mecanismo judicial a través del cual se pretende cuestionar vía demanda la legalidad de la actuación de la administración o de los particulares cuando ejerzan función administrativa por actos, hechos, acciones u omisiones, conforme a las reglas de Derecho procesal válidamente establecidas y de acuerdo con las normas sustanciales de derecho público o privado aplicable, según el caso.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es el certificado expedido en el SIIF – Nación, mediante el cual se perfecciona el compromiso con cargo al contrato y al beneficiario del contrato suscrito y se afecta en forma definitiva la aprobación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

**SENTENCIA JUDICIAL:** Decisión expedida por autoridad judicial competente a través de la cual, previo cumplimiento del procedimiento legalmente establecido, se da resolución a una conflicto entre partes respecto de un derecho en litigio, cuyo alcance es vinculante, obligatorio, exigible y adquiere fuerza de cosa juzgada en relación con lo dirimido.

**SENTENCIA EJECUTORIADA:** Es la decisión judicial que, por haber transcurrido los términos legales sin que se hayan interpuesto los recursos procedentes, o por haberse agotado estos, **adquiere obligatoriedad y fuerza vinculante**, siendo **inmodificable e incuestionable**. Es decir, es la sentencia que **hace tránsito a cosa juzgada** y debe ser cumplida en todos sus términos.

**SIIF:** (Sistema Integrado de Información Financiera) es una plataforma electrónica utilizada en para la gestión, registro y control de las finanzas públicas en el ámbito nacional. Este sistema es administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y permite a las entidades del

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-28
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y COSTAS JUDICIALES</b>	Fecha: 11/11/2025 Página <b>4</b> de <b>16</b>

gobierno central y otras instituciones públicas realizar de manera centralizada y automatizada el seguimiento y administración de los recursos públicos. El SIIIF fue creado con el propósito de promover la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el uso de los fondos públicos.

**SISSEG:** Sistema de Información de la secretaría general- es una plataforma electrónica utilizada para la gestión, registro y control de las finanzas de la Unidad para las Víctimas.

**SOLICITUD DE PAGO:** Es el documento formal mediante el cual el acreedor (persona natural o jurídica) exige a la entidad deudora el desembolso de los recursos correspondientes a una obligación legalmente reconocida.

En el contexto de obligaciones judiciales, la solicitud de pago debe cumplir los requisitos de ley y los internos de la entidad para ser radicada y, posteriormente, ingresar al turno de pago respectivo.

**TURNO DE PAGO:** Es el orden cronológico y riguroso que se establece para la ejecución y desembolso de los recursos públicos destinados a pagar sentencias o conciliaciones judiciales a cargo de entidades del Estado

#### **4. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

##### **Trámite de pago:**

El trámite de pago inicia con la recepción de la providencia ejecutoriada notificada por el despacho judicial y la solicitud de pago presentada por el beneficiario. En este último evento debe acompañar la solicitud con los documentos establecidos en el artículo 2.8.6.5.1 del Decreto No. 2469 de 2015, que se transcriben a continuación:

- a. Los datos de identificación, teléfono, correo electrónico y dirección de los beneficiarios y sus apoderados.
- b. Copia de la respectiva sentencia, laudo arbitral o conciliación con la correspondiente fecha de ejecutoria.
- c. El poder que se hubiere otorgado, de ser el caso, el cual deberá reunir los requisitos de ley, incluir explícitamente la facultad para recibir dinero y estar expresamente dirigido a la entidad condenada u obligada.
- d. Certificación bancaria, expedida por entidad financiera, donde se indique el número y tipo de cuenta del apoderado y la de aquellos beneficiarios mayores de edad que soliciten que el pago se les efectúe directamente.
- e. Copia del documento de identidad de la persona a favor de quien se ordena efectuar la consignación.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-28
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y COSTAS JUDICIALES</b>	Fecha: 11/11/2025 Página <b>5</b> de <b>16</b>

f. Los demás documentos que, por razón del contenido de la condena u obligación, sean necesarios para liquidar su valor y que no estén o no deban estar en poder de la entidad, incluidos todos los documentos requeridos por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación para realizar los pagos.

Teniendo en cuenta la calidad del beneficiario se deberá acreditar lo siguiente:

- **Menores de edad:** Si el beneficiario de la sentencia judicial es un **menor de edad**, la solicitud de pago debe ser presentada a través de su **representante legal** o apoderado judicial debidamente constituido.

Para acreditar la calidad de beneficiario y su representación, deberá adjuntarse **copia auténtica del registro civil de nacimiento**.

**Transición a Mayoría de Edad:** Si durante el proceso judicial o el trámite de la solicitud de pago el beneficiario **cumple la mayoría de edad**, deberá presentar una **nueva solicitud a nombre propio** y/o ratificar **el poder** existente o constituir uno nuevo.

- **Beneficiarios fallecidos:** En caso de fallecimiento del beneficiario de la decisión judicial, el pago se efectuará a los herederos, siempre y cuando eleven la respectiva solicitud ante la UARIV y adjunten la siguiente documentación:
  1. Copia auténtica del registro o acta de defunción del beneficiario.
  2. Copia auténtica de la sentencia ejecutoriada que acepta la partición efectuada en el respectivo proceso sucesoral o de la escritura pública donde conste la asignación del crédito al heredero
- **Beneficiario persona jurídica:** Si el beneficiario es una **persona jurídica**, deberá acreditar su existencia y representación legal mediante un **Certificado de Existencia y Representación Legal** expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, con una **fecha de expedición no superior a treinta (30) días**.
- **Beneficiario con Discapacidad (PcD):** Se debe verificar la condición de PcD y presumir su plena capacidad legal para ejercer el cobro, en cumplimiento de la Ley 1996 de 2019.

En caso de que la persona actúe a través de un Apoyo Formal (designado judicialmente o por vía notarial), se deberá verificar la validez y el alcance del documento de apoyo presentado.

#### **Cuando no hay solicitud de sentencia judicial**

En los casos en que no se reciba la solicitud de pago por parte del beneficiario, a pesar de haberse notificado la providencia judicial ejecutoriada:

El abogado que conoce el caso deberá impulsar el **procedimiento para adelantar el pago, sin que obre la solicitud formal del beneficiario**.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-28
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y COSTAS JUDICIALES</b>	Fecha: 11/11/2025 Página <b>6</b> de <b>16</b>

### **Termino para cumplimiento de sentencias**

Si bien el plazo máximo establecido para el cumplimiento de las sentencias es de **diez (10) meses** a partir de su ejecutoria, **se causarán intereses** por el tiempo transcurrido desde la firmeza de la providencia hasta la fecha efectiva del pago.

Por lo tanto, la entidad procurará el pago de las obligaciones judiciales en el **menor tiempo posible**, sujeto a la **disponibilidad y asignación presupuestal**, con el fin de minimizar el impacto fiscal derivado de la causación de intereses.

### **Intereses**

De conformidad con lo establecido en el inciso quinto del artículo 192 de la Ley 1437 de 2011, la solicitud de pago presentada por los **beneficiarios** dentro de los **tres (3) meses** siguientes a la ejecutoria de la providencia judicial **impedirá la suspensión de la causación de intereses**. Para que esto ocurra, la solicitud debe radicarse **completa**, cumpliendo con la **totalidad de los requisitos y documentos exigidos**.

Es importante precisar que la causación de los intereses inicia con la **ejecutoria de la sentencia**. Los tipos de interés son:

**Deposito a Término Fijo (DTF)** antes de cumplirse los diez (10) meses del plazo máximo para pagar, y **comerciales** una vez transcurrido este plazo, si el pago no se ha realizado, los intereses se liquidarán con la **tasa comercial de consumo**.

**La suspensión de estos intereses** está supeditada en todo momento a la presentación de la cuenta de cobro por parte del beneficiario.

### **Expedición del acto administrativo**

La Oficina Asesora Jurídica – Grupo Contencioso se encargará de proyectar el acto administrativo necesario para dar cumplimiento al pago de la sentencia judicial, conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley 179 de 1994.

Dicho acto administrativo deberá indicar expresamente en su parte resolutiva que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos. La notificación al beneficiario se realizará de acuerdo con lo previsto en los artículos 67 a 71 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

Finalmente, en virtud de la delegación de ordenación de gasto, la competencia para la expedición y firma del acto administrativo recae en el Ordenador del Gasto.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-28
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y COSTAS JUDICIALES</b>	Fecha: 11/11/2025 Página <b>7</b> de <b>16</b>

## Informe a la DIAN

El **Grupo de Gestión Financiera y Contable** de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en cumplimiento del inciso segundo del artículo 29 de la Ley 344 de 1996 (modificado por el artículo 262 de la Ley 1819 de 2016), deberá informar a la **Subdirección de Recaudación de la DIAN** sobre la existencia de la providencia o auto de conciliación debidamente ejecutoriado.

Esta obligación aplica únicamente cuando la cuantía de la obligación **supere mil seiscientos ochenta (1.680) UVT**. Para tal efecto, se deberá considerar la **actualización anual del valor de la UVT** establecida por la DIAN.

La DIAN cuenta con un término de veinte (20) días hábiles para responder, conforme al artículo 2.8.6.2.4 del Decreto 1068 de 2015. Si no se recibe respuesta en dicho plazo, se continuará con el trámite respectivo para el pago de la sentencia, laudo o conciliación.

## Ejecución y Pago de Sentencias Judiciales por el Grupo de Gestión Financiera y Contable.

De conformidad con la **Resolución 1650 del 12 de mayo de 2022**, el **Grupo de Gestión Financiera y Contable** tiene asignada la función de efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la entidad. En virtud de lo anterior, y dado que las condenas derivadas de sentencias judiciales constituyen una **obligación clara, expresa y exigible**, se establece el siguiente procedimiento:

El Grupo de Gestión Financiera y Contable prestará el **apoyo técnico financiero** durante el proceso de proyección del acto administrativo. Dicho apoyo es **indispensable para la liquidación de las sumas adeudadas**.

La liquidación contará con el soporte y acompañamiento del **Grupo de Defensa Judicial** y del área de **Talento Humano**, según se requiera para el análisis y verificación de las cuantías.

Una vez el acto administrativo haya sido suscrito y fechado por parte del Ordenador del Gasto, el apoderado del **Grupo de Defensa Judicial** remitirá el documento al Grupo de Gestión Financiera y Contable. Este Grupo iniciará el **trámite de pago**, expedirá la **certificación de los pagos realizados** y efectuará la **actualización en el módulo de pagos del aplicativo EKOGUI**, conforme a los roles establecidos para tal fin.

Finalmente, el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la UARIV deberá remitir la información del pago a la Oficina Asesora Jurídica - **Secretaría Técnica del Comité de Conciliación**. Ello se realizará con el objeto de que se analice la eventual **procedencia de la acción de repetición**.

## ESTUDIO ACCIÓN DE REPETICIÓN

El apoderado del proceso realizará el análisis sobre la eventual procedencia de la acción de repetición y lo someterá a consideración del Comité de Conciliación, conforme con lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos internos de la entidad.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-28
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y COSTAS JUDICIALES</b>	Fecha: 11/11/2025
		Página <b>8</b> de <b>16</b>

**Nota:** En los casos en que la UARIV no cuente con disponibilidad presupuestal para soportar el pago de la sentencia, laudo arbitral o conciliación, no se expedirá la resolución de pago, pero deberá dejar constancia de la situación en el expediente y realizar las gestiones necesarias para apropiar los recursos a más tardar en la siguiente vigencia fiscal.

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

## 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Sentencia ejecutoriada y/o cuenta de cobro	<b>1. RECIBIR SENTENCIA Y CUENTA DE COBRO</b>	Profesional universitario y/o técnico del Grupo de Contencioso Defensa Judicial	Recepción por medio del sistema de gestión documental ARCHIDU y asignación al profesional encargado.		Sentencia, solicitud cuenta de cobro recibida	Profesional Grupo Defensa Judicial Oficina Asesora Jurídica
Sentencia, solicitud cuenta de cobro recibida	<b>2. VERIFICAR LA TOTALIDAD DE REQUISITOS</b>	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ	Revisar los documentos para verificar que se cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 2.8.6.5.1. Decreto No. 1068 de 2015, En el evento que la solicitud sea oficiosa, se debe seguir el trámite del artículo 2.8.6 <b>4.1 ¿Los documentos se encuentran completos?</b> <b>Si: Continúe en la actividad 6</b> <b>No: Continúe en la actividad 3</b>	X	Sentencia y anexos verificados	Profesional Defensa judicial de la OAJ
Sentencia y anexos verificados	<b>3. REQUERIR AL DEMANDANTE</b>	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ	Requerir al beneficiario (s) y/o su apoderado por medio de correo electrónico oficial de la Oficina Asesora Jurídica y/o mediante Oficio los documentos faltantes.		Memorando externo requiriendo al beneficiario y/o apoderado	Beneficiario y/o apoderado externo
Recepción de documentos faltantes	<b>4. RECIBIR LOS DOCUMENTOS SOLICITUD DE PAGO</b>	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ	Recibir los documentos faltantes por aplicativo de gestión documental y asignarlos al profesional encargado para continuar con el trámite		Documentos faltantes recibidos	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código: 150,16,08-28
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>		Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y COSTAS JUDICIALES</b>		Fecha: 11/11/2025
			Página <b>9</b> de <b>16</b>

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Sentencia con solicitud de pago y anexos	<b>5. REALIZAR EL ANÁLISIS JURÍDICO DE LA SENTENCIA</b>	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ	<p>Verificar el tipo de orden y la proporción que corresponde a la UARIV para su cumplimiento e iniciar las acciones administrativas dispuestas en la sentencia.</p> <p><b>La sentencia ordena erogación económica,</b></p> <p><b>Si: continuar en la actividad 7</b>  <b>No: continuar con la actividad 6</b></p>	X	Sentencia judicial con solicitud de pago y anexos	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ
Sentencia judicial	<b>6. PROYECTAR MEMORANDO A LA DEPENDENCIA COMPETENTE</b>	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ	Proyectar comunicación interna donde se da traslado de la sentencia a la dependencia competente por medio del Sistema de Gestión Documental, para que se adelanten los trámites Pertinentes en cumplimiento a la misma.		Memorando interno con Sentencia Judicial	Grupo Interno de trabajo o Dirección competente misional de la UARIV
Sentencia con solicitud de pago y anexos	<b>7. ELABORAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ	Elaborar el proyecto de acto administrativo por el cual se ordena el cumplimiento de la sentencia, junto con la liquidación respectiva de los intereses en los casos que proceda según la ley.		Proyecto Elaborado de acto administrativo	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ
Proyecto Elaborado de acto administrativo	<b>8. SOLICITAR CREACIÓN DEL CDP</b>	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ	Solicitar al profesional designado como enlace financiero y presupuestal de la OAJ mediante correo electrónico de la creación de la necesidad del PAA y solicitud de expedición del CDP, anexando el Proyecto de Acto Administrativo		Correo electrónico con solicitud de CDP adjuntando el proyecto elaborado de acto administrativo	Profesional designado como enlace financiero y presupuestal de la OAJ
Correo electrónico con solicitud de CDP y proyecto elaborado de acto administrativo	<b>9. CREAR SOLICITUD DE CDP</b>	Profesional designado como enlace financiero y presupuestal de la OAJ	Crear y solicitar el CDP - NOPAA- a través del aplicativo SISEG, verificando el saldo de apropiación presupuestal del rubro de sentencias.		Solicitud en aplicativo SISEG	Profesional designado como enlace financiero OAJ

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código: 150,16,08-28
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>		Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y COSTAS JUDICIALES</b>		Fecha: 11/11/2025 Página <b>10</b> de <b>16</b>

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Solicitud en SISEG	<b>10. REMITIR APROBACIÓN CDP</b>	Profesional designado como enlace financiero y presupuestal de la OAJ	Remitir CDP aprobado al abogado del grupo de defensa judicial		Certificado disponibilidad presupuestal CDP aprobado	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ
Certificado disponibilidad presupuestal CDP aprobado	<b>11. INCLUIR EN EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO EL CDP APROBADO</b>	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ	Incluir en el proyecto de Acto Administrativo el certificado de disponibilidad presupuestal con cargo al rubro de sentencias judiciales.		Proyecto de Acto Administrativo	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ
Proyecto de Acto administrativo	<b>12. REMITIR EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO AL COORDINADOR DEFENSA JUDICIAL</b>	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ	Enviar el proyecto de acto administrativo junto con los respectivos soportes al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial, para su revisión y visto bueno.		Correo Electrónico con el Proyecto del Acto Administrativo y anexos.	Coordinador Grupo Defensa Judicial
Correo Electrónico con el Proyecto del Acto Administrativo y anexos.	<b>13. REVISAR EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Coordinador Grupo Defensa Judicial	Revisar de forma y de fondo el proyecto de acto administrativo de cumplimiento pago de sentencia judicial <b>¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes? Si: regresar a la actividad 7 No: continuar con la actividad 14</b>	X	Proyecto de acto administrativo y anexos revisado	Jefe Oficina Asesora jurídica
Proyecto de acto administrativo y anexos revisado	<b>14. REVISAR Y APROBAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisar y aprobar proyecto de Acto Administrativo de cumplimiento de pago de sentencia judicial, para remisión a secretaría general <b>¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes? Si: regresar a la actividad 7 No: continuar con la actividad 15</b>	X	Proyecto de Acto Administrativo revisado y aprobado	Secretaría General de la UARIV

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-28
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y COSTAS JUDICIALES</b>	Fecha: 11/11/2025 Página <b>11</b> de <b>16</b>

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Proyecto elaborado de acto administrativo con anexos revisado y aprobado por jefe Oficina Jurídica	<b>15. REVISAR Y APROBAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Secretaria General UARIV	Revisar y aprobar proyecto de Acto Administrativo de cumplimiento de pago de sentencia judicial <b>¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes? Si: regresar a la actividad 7 No: continuar con la actividad 16</b>	X	Proyecto de acto administrativo	Secretaria General de la UARIV
Proyecto de Acto Administrativo	<b>16. ENTREGAR EL ACTO ADMINISTRATIVO APROBADO, FECHADO Y NUMERADO</b>	Secretaria General de la UARIV	Remitir el acto administrativo aprobado, firmado, fechado y numerado a la OAJ		Correo electrónico - Acto Administrativo aprobado, firmado, fechado y numerado	Secretaria General de la UARIV
Acto Administrativo	<b>17. COMUNICAR ACTO ADMINISTRATIVO DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIA JUDICIAL</b>	Abogado Defensa Judicial	Comunicar el acto administrativo a los beneficiarios de la sentencia		Comunicación del Acto Administrativo	Beneficiarios de la sentencia
Acto Administrativo	<b>18. REMITIR ACTO ADMINISTRATIVO AL GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Abogado Defensa Judicial - Secretaria General	Remitir al Grupo de Gestión Financiera y Contable el AA con el fin de dar inicio de la cadena presupuestal y pago de sentencia.		correo electrónico - Acto Administrativo	Grupo de Gestión Financiera y Contable UARIV
Acto Administrativo	<b>19. REGISTRAR EL PAGO DE LA SENTENCIA EN EKOGUI</b>	Grupo de Gestión Financiera y Contable	Registrar el pago de sentencia en el aplicativo Ekogui		Soporte de registro de pago en la plataforma Ekogui	Grupo Gestión Financiera y Contable UARIV

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código: 150,16,08-28
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>		Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y COSTAS JUDICIALES</b>		Fecha: 11/11/2025
			Página <b>12</b> de <b>16</b>

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
soporte de registro de pago	<b>20. INFORMAR A LA OAJ EL PAGO DE LA SENTENCIA</b>	Grupo de Gestión Financiera y Contable	Informar a la Oficina Asesora Jurídica el pago de la resolución donde se da cumplimiento a la sentencia judicial		memorando interno o correo electrónico en el que se informe el pago del acto administrativo del cumplimiento de sentencia junto con los soportes y anexos	Oficina Asesora Jurídica
Soporte de pago	<b>21. INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL</b>	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ	Informar al despacho judicial el cumplimiento de la sentencia judicial		Memorial al Juzgado informando el cumplimiento de sentencia judicial	Despacho judicial
Memorial al Juzgado informando el cumplimiento de sentencia judicial	<b>22. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA TERMINACION DEL PROCESO</b>	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ	Realizar seguimiento a la presentación de terminación del proceso por cumplimiento en el despacho judicial.		Notificación por estado en SAMAI o página Rama Judicial	Despacho Judicial
Informe pago sentencia judicial.	<b>23. REMITIR INFORME DE PAGO DE SENTENCIA AL COMITÉ DE DEFENSA Y CONCILIACION</b>	Profesional Grupo Defensa Judicial OAJ	Comunicar el pago de la sentencia a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, para que se realice en esa instancia el análisis de procedencia de iniciar la acción de repetición.		Expediente del proceso, soportes de pago	Secretaría Técnica Comité conciliación UARIV

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Resolución de pago ejecutada por sentencia judicial, laudo arbitral o acuerdo conciliatorio.	Acto administrativo que ordena el pago de obligaciones impuestas a la UARIV por sentencia, laudo o conciliación. Incluye liquidación, CDP y soportes requeridos. Garantiza cumplimiento legal, trazabilidad y protección del patrimonio público.



Diagrama de flujo Procedimiento

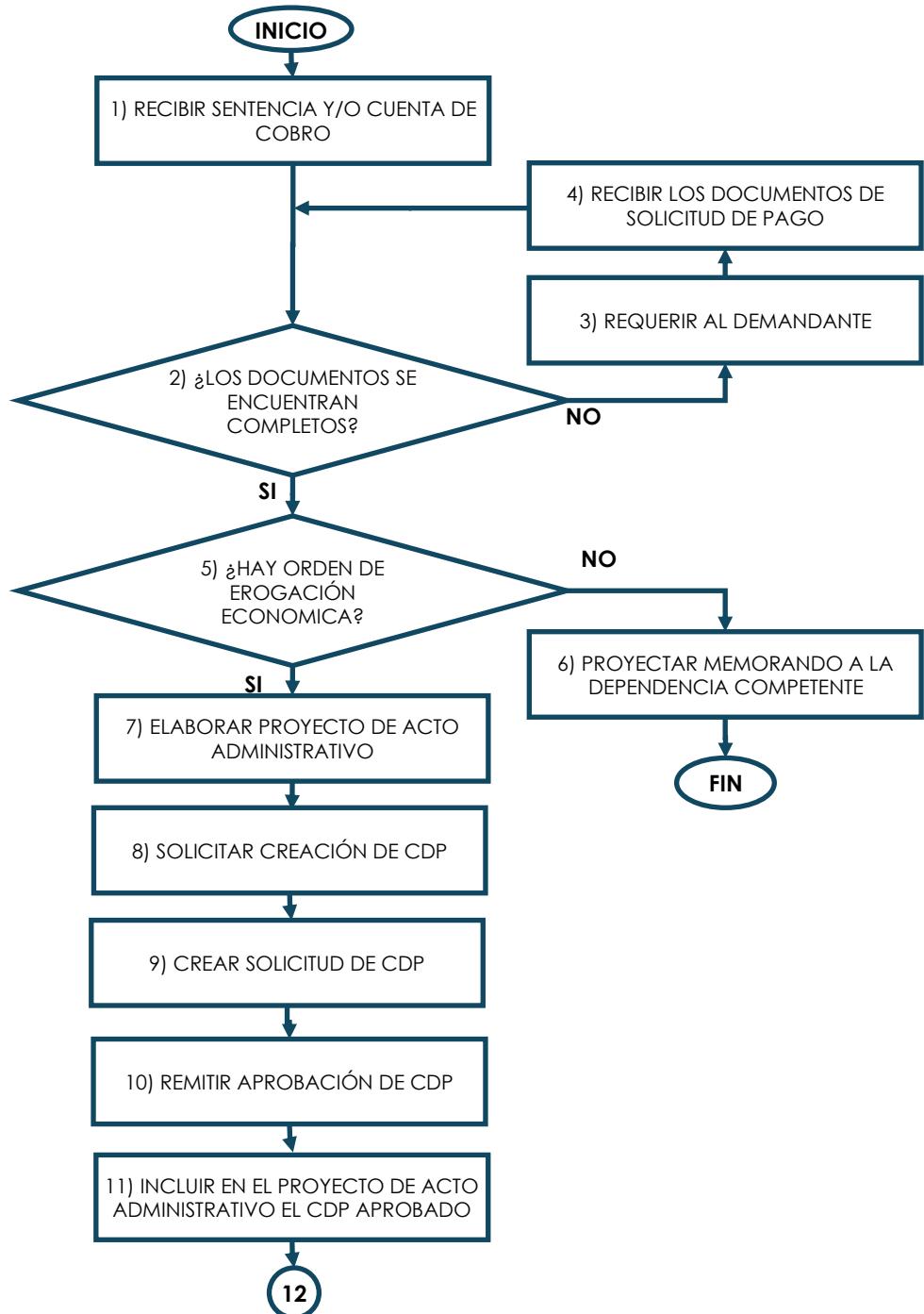
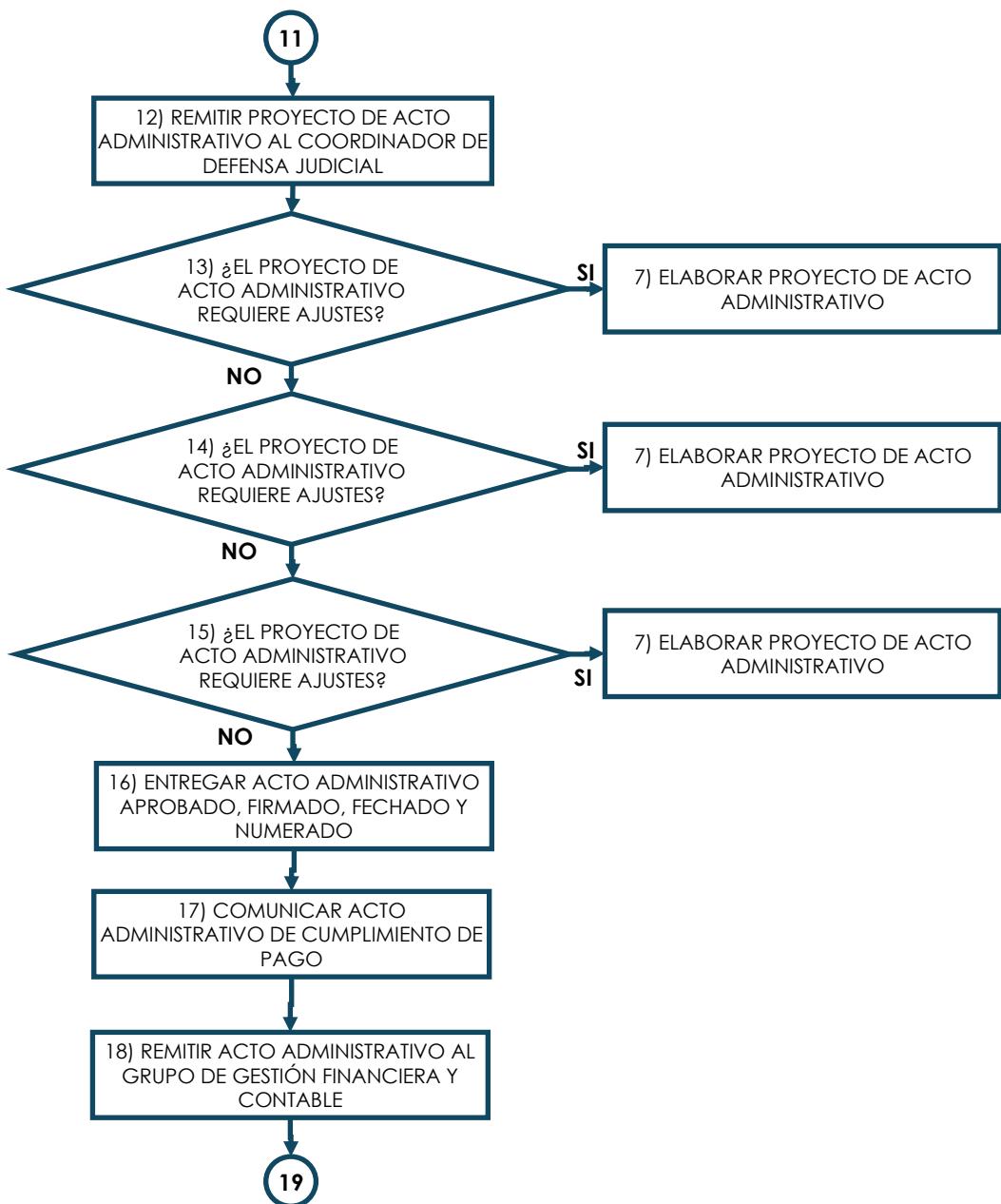
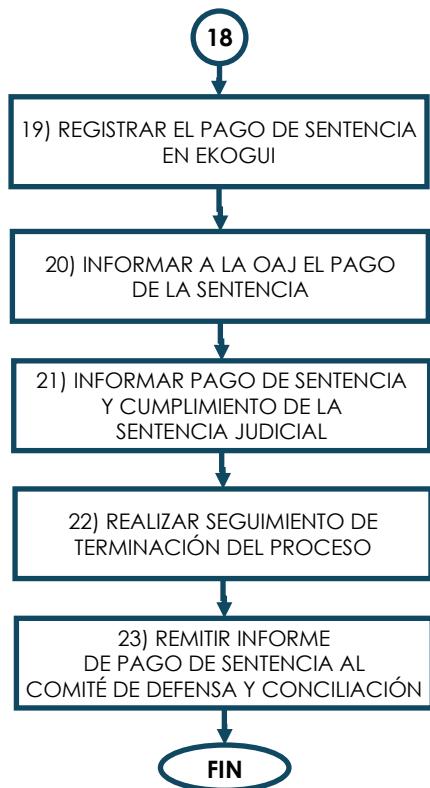




Diagrama de flujo Procedimiento



**Diagrama de flujo Procedimiento**



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-28
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y COSTAS JUDICIALES</b>	Fecha: 11/11/2025
		Página <b>16</b> de <b>16</b>

## 6. ANEXOS

No aplica.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	11/11/2025	Creación del documento