

Objetivo:

Realizar los trámites de las liquidaciones y pagos de condenas a cargo de la empresa atendiendo la normativa vigente, para garantizar el adecuado y eficiente uso de los recursos públicos.

Alcance:

Inicia desde la recepción de la providencia condenatoria y finalizan con el archivo de los soportes documentales. Aplica para todos los procesos de la Empresa

Términos y definiciones:

- 1 **CAU:** Centro de Archivo Único de la Gerencia Jurídica.
- 2 **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal
- 3 **CONCILIACIONES:** Es un medio alternativo de solución de conflictos, mediante el cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero. La Conciliación Extrajudicial es solicitada únicamente por las partes y se realiza a través de los conciliadores de centros de conciliación o ante autoridades en
- 4 **CONDENAS:** son aquellos pagos que se dan con ocasión de una sentencia, laudo arbitral que sean consecuencia de los daños antijurídicos causados por la entidad (EAAB) a particulares, entidades públicas o privadas, etc.
- 5 **CONDENA EN ABSTRACTO:** Fallo del juez a favor de una pretensión pecuniaria, pero sin determinar el monto líquido, estableciendo las bases para la liquidación.
- 6 **LAUDO ARBITRAL:** Es un concepto que se utiliza en el ámbito del derecho para nombrar a la resolución dictada por un árbitro o un amigable componedor que permite dirimir un conflicto entre dos o más partes. Es la sentencia que profiere el Tribunal de Arbitraje.
- 7 **RP:** Registro presupuestal
- 8 **RUT:** Registro único tributario
- 9 **SENTENCIA JUDICIAL:** Hace referencia al fallo dictado por un tribunal o un juez y a la declaración que deriva de un proceso judicial. En este sentido, una sentencia es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizado una contienda.
- 10 **TRANSACCIONES:** Es un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual.

Políticas de Operación:

Los despachos judiciales, autoridades de instancias de medios alternativos de conflictos, transacciones de controversias; como consecuencia de sus decisiones pueden resolver a favor o en contra de la Empresa. En aquellos casos en que las decisiones sean en contra de la EAAB – ESP imponiendo el pago de una obligación se debe tener en cuenta las siguientes políticas de operación:

1 El pago de las sentencias judiciales esta a cargo de la Gerencia Jurídica – Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa, siempre y cuando se cumpla lo establecido en la definición del rubro de sentencias judiciales y en la resolución de delegación de funciones, es decir, el pago de las sentencias, laudos, conciliaciones judiciales y extrajudiciales y providencias de autoridades jurisdiccionales competentes, en contra de la empresa y a favor de terceros, exceptuando las obligaciones que se originen como consecuencia de proyectos de inversión u obligaciones pensionales, los cuales serán cancelados con cargo al mismo rubro o proyecto que originó la obligación principal.

2 El pago de las sentencias, laudos, conciliaciones judiciales y extrajudiciales y providencias de autoridades jurisdiccionales competentes, en contra de la Empresa y a favor de terceros, que pertenezcan a obligaciones que se originen como consecuencia de proyectos de inversión u obligaciones pensionales, están a cargo de la Gerencia donde pertenezca el rubro o proyecto que originó la obligación principal, quien afectará su respectivo rubro presupuestal, dentro de un término perentorio.

3 Los pagos que son consecuencia de contratos de transacciones, los realizará el área donde se originaron los eventos motivos de la transacción, según lo estipulado en la resolución de delegación de funciones No 373 del 26 de abril de 2022, quien afecta su respectivo rubro presupuestal, dentro de un término perentorio.

4 El término para el pago señalado en la parte resolutive del fallo es de estricto cumplimiento y la Gerencia respectiva, según los criterios señalados previamente, será responsable que el trámite se efectúe en dicho plazo perentorio.

5 El Oficio y/o memorando interno en donde el Apoderado comunica a la Oficina Asesora de Representación Judicial y solicita el trámite del pago ordenado en la sentencia judicial debe contener:

- a. el valor que debe cancelar la Empresa,
- b. si la cifra debe ser indexada y si procede interés corriente o moratorio, el plazo que tiene la Empresa para efectuar el pago, enunciar el beneficiario del pago, especificando si es persona natural o jurídica e identificar si el pago se encuentra dentro de las excepciones establecidas en la política 1.
- c. Si es una persona natural debe anexar copia del documento de identidad y del RUT, si es persona jurídica debe anexar Cámara de Comercio (expedición no mayor a 30 días), RUT y copia del documento de identidad del Representante Legal, y si es a órdenes de un Despacho Judicial indicar el código del juzgado a donde se debe realizar la consignación. Anexar copia de la sentencia con la constancia de ejecutoria.

Las solicitudes de trámite de pago tanto para la Gerencia Jurídica como para las demás Gerencias de la Empresa, debe contener la siguiente información con sus respectivos anexos:

- a. Memorando de "Solicitud Urgente" identificando el proceso en el asunto, suscrito por el Jefe de Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa en donde se solicite: dar cumplimiento a la parte resolutive de la sentencia, se debe transcribir el resuelve del fallo, tanto en primera como en segunda instancia si la segunda instancia modifica, aclara y/o revoca, valor de la condena, fecha de ejecutoria de la sentencia, el término que tiene la Empresa para realizar el pago.
- b. En caso de que proceda el pago con intereses moratorios o indexados, se le informará a las áreas para que soliciten la respectiva liquidación a la Gerencia Financiera.
- c. Indicar a órdenes de quien debe efectuarse el pago. Anexando fotocopia del documento de identidad y del RUT, si es persona jurídica cámara de comercio, rut y cedula de ciudadanía del representante legal, identificar el despacho judicial indicando el código del juzgado a donde se debe realizar la consignación en el Banco Agrario de Colombia.
- d. Solicitar al área una vez realizado el pago, aporte a la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa la constancia de pago en documento original.

6 Las áreas deben solicitar a la Gerencia Financiera la liquidación de las sentencias a su cargo, atendiendo el formato memorando interno anexo a este procedimiento, en el cual se señala la información específica y necesaria para este trámite así: identificar el proceso, se debe transcribir el resuelve del fallo, tanto en primera como en segunda instancia si la segunda instancia modifica, aclara y/o revoca, valor de la condena, fecha de constancia de ejecutoria de la sentencia, el término máximo que tiene la Empresa para realizar el pago, indicar los intereses que se deben liquidar según lo ordenado en la sentencia y la fecha inicial y final de la liquidación.

7 El ordenador del gasto debe remitir memorando interno informando el pago de la condena y anexando constancia del mismo, dirigido al Jefe de Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa y al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la EAAB, de acuerdo con lo establecido en la Ley 678 de 2001, o la norma que la modifique, adicione o sustituya y el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1167 de 2016 el cual señala " De la acción de repetición. Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

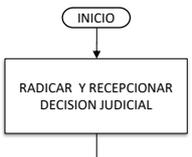
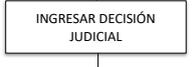
8 El incumplimiento de los deberes y términos legales anteriormente descritos puede acarrear responsabilidades de tipo sancionatorio.

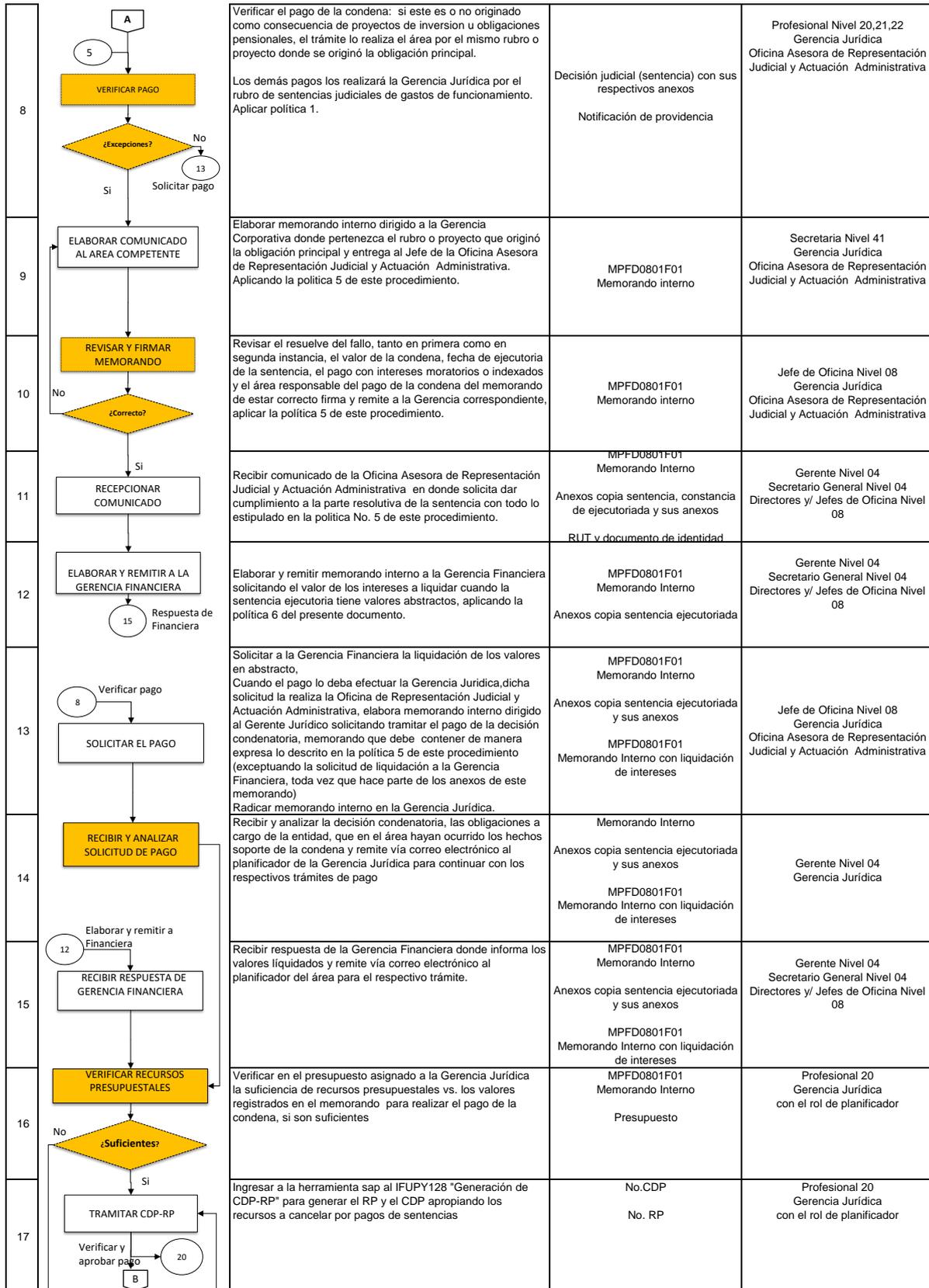
Documentos de soporte

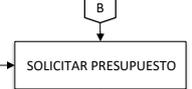
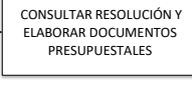
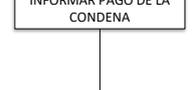
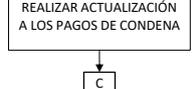
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F01	Memorando interno	5 a 7,9 a 16,21,24,25,27,28,30	EAAB
NA	Notificación	2 a 8	Despacho judicial o autoridad administrativa
NA	Consecutivo de entrada	1	EAAB
NA	Decisión judicial (sentencia) con soportes	1,2 a 8,12,14,21	Despacho judicial o autoridad administrativa
MPFD0205P	Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales	1	EAAB

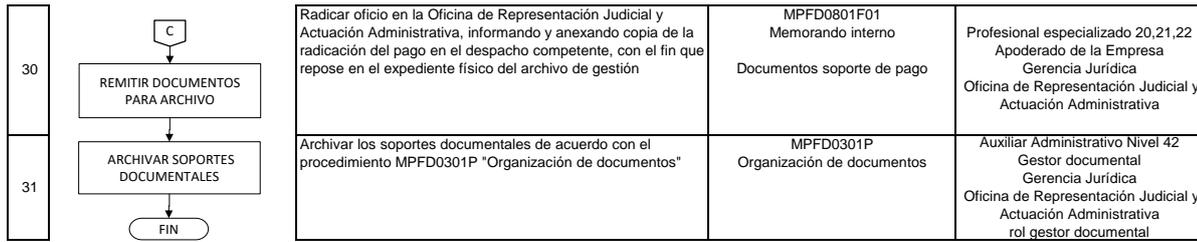
NA	Base de datos de pago de condenas judiciales	29	EAAB
NA	Aplicativo de correspondencia	2	EAAB
NA	CDP y RP	17,19 a 21	EAAB
IFUIV001	Creación de verificación de factura (Z3)	22	EAAB
IFUPY128	Generación de CDP-RP	17	EAAB
NA	Aplicativo SIPROJWEB	26	Alcaldía
NA	RUT y documento de identidad	11	DIAN
NA	Presupuesto	16	EAAB
MPFF0104F01	Plantilla de información presupuestal	18	EAAB
MPFF0104P	Modificación presupuestal y de PAC de vigencia y vigencias futuras	18	EAAB
MPFD0801F10	Resolución Resolución aprobación recursos	19	EAAB
MPFJ0215F01	Pago de Condenas	12,21,25	EAAB
MPFF0501P	Registro de cuentas por pagar	22	EAAB
MPFF0502P	Realización y confirmación del pago	23	EAAB
MPFD0301P	Organización de documentos		EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Radicar decisión judicial y/o notificación en:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las ventanillas de correspondencia Por correo electrónico notificaciones.electronicas@acueducto.com.co, que maneja la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa A través del apoderado <p>Aplica lo establecido en el procedimiento MPFD0205P "Recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales"</p>	<p>Consecutivo de entrada Aplicativo de correspondencia</p> <p>MPFD0205P Recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales</p>	<p>Despacho judicial o autoridad administrativa. Profesional Apoderado</p>
2		<p>Ingresar la decisión judicial al aplicativo de correspondencia y para la asignación del remitente, entrega a la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa</p>	<p>Decisión judicial (sentencia) Notificación de providencia Aplicativo de correspondencia</p>	<p>Secretaría Nivel 41 Gerencia Jurídica Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa</p>
3		<p>Revisar que la sentencia judicial se encuentre debidamente ejecutoriada y que la Empresa sea parte y este vinculada en ella. Designa al profesional apoderado del proceso para que gestione la decisión judicial; si no esta la constancia de ejecutoria requerirá que éste la solicite. Seguidamente entrega los documentos a la Secretaría de la Oficina Representación Judicial y Actuación Administrativa para que gestione la designación y actualice correo gen.</p>	<p>Decisión judicial (sentencia) Notificación de providencia</p>	<p>Jefe de Oficina Nivel 08 Gerencia Jurídica Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa</p>
4		<p>Registrar en el correo gen el nombre del profesional que gestionará la decisión judicial y remite por correo electrónico al profesional designado al que se haya hecho el reparto.</p>	<p>Decisión judicial (sentencia) Notificación de providencia Correo electrónico</p>	<p>Secretaría Nivel 41 Gerencia Jurídica Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa</p>
5		<p>Recibir y analizar si la decisión judicial es favorable o desfavorable a los intereses de la empresa. Revisando el resuelve de la decisión y las obligaciones a cargo de la entidad.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno</p> <p>Decisión judicial (sentencia) con sus respectivos anexos Notificación de providencia</p>	<p>Profesional Nivel 20,21,22 Apuerado de la Empresa Gerencia Jurídica Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa</p>
6		<p>Elaborar y remitir memorando interno dirigido a la Oficina de Representación Judicial y Administrativa remitiendo copia de la sentencia con su respectiva constancia de ejecutoria y firmeza cuando el fallo es desfavorable a la Empresa, indicando claramente el valor a pagar, el beneficiario del pago y la fecha en la cual se debe efectuar el pago. Aplicar política 4.</p> <p>Si el fallo es favorable a los intereses de la empresa, se debe tramitar memorando interno dirigido a la Gerencia Corporativa o de Zona donde se originaron los hechos remitiendo copia del mismo.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno</p> <p>Decisión judicial (sentencia) con sus respectivos anexos Notificación de providencia</p>	<p>Profesional Nivel 20,21,22 Apuerado de la Empresa Gerencia Jurídica Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa</p>
7		<p>Revisar la información citada en el memorando que se encuentre acorde con la sentencia que se anexa y firma memorando dirigido a la Gerencia Corporativa o de Zona donde se originaron los hechos remitiendo copia del mismo cuando es favorable a los intereses de la EAAB-ESP, y finaliza el procedimiento</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno</p> <p>Decisión judicial (sentencia) con sus respectivos anexos Notificación de providencia</p>	<p>Jefe de Oficina Nivel 08 Gerencia Jurídica Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa</p>



18		<p>Solicitar la adición de recursos elaborando la plantilla MPFF0104F01 "Plantilla de información presupuestal" aplicando el procedimiento MPFF0104P "Modificación presupuestal y de PAC de vigencia y vigencias futuras" cuando no se cuenta con los recursos suficientes para efectuar el pago de la condena en la Gerencia respectiva.</p>	<p>MPFF0104F01 Plantilla de información presupuestal</p> <p>MPFF0104P Modificación presupuestal y de PAC de vigencia y vigencias futuras</p>	<p>Profesional 20 Gerencia Jurídica con el rol de planificador</p> <p>Profesionales Nivel 20,21,22 de las diferentes áreas con el rol de planificador</p>
19		<p>Consultar el cargue de la resolución con la asignación de recursos solicitados, Ingresar a la herramienta sap al IFUPY128 "Generación de CDP-RP" para generar el RP y el CDP</p>	<p>MPFD0801F10 Resolución aprobación recursos</p> <p>No.CDP</p> <p>No. RP</p>	<p>Profesional 20 Gerencia Jurídica con el rol de planificador</p> <p>Profesionales Nivel 20,21,22 de las diferentes áreas con el rol de planificador</p>
20	 <p>17</p> <p>¿Correcto?</p> <p>No</p> <p>Si</p>	<p>Verificar que el CDP y el RP tenga los valores registrados en el memorando remitido por la Gerencia Financiera y/o por la Oficina Representación Judicial y Actuación Administrativa, en la herramienta SAP a través del IFUPY128 "Generación de CDP-RP" aprueba los documentos presupuestales</p>	<p>No.CDP</p> <p>No. RP</p> <p>MPFD0801F01 Memorando interno</p>	<p>Gerente Nivel 04 Secretario General Nivel 04 Directores y Jefes de Oficina Nivel 08 con el rol de ordenador del gasto</p>
21		<p>Radicar a la Dirección de Tributaria mediante correo electrónico radicacioncxp@acueducto.com.co adjuntando los siguientes documentos: Formato MPFJ0215F01 "Pago de condenas" Memorando interno con los valores liquidados por la Gerencia Financiera Memorando interno en donde se solicitó el trámite del pago por la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa</p>	<p>MPFJ0215F01 Pago de Condenas, Copia de la sentencia ejecutoriada</p> <p>MPFD0801F01 Memorando interno</p> <p>CDP y RP</p>	<p>Gerente Nivel 04 Secretario General Nivel 04 Directores y Jefes de Oficina Nivel 08 con el rol de ordenador del pago y/o gasto</p>
22		<p>Realizar en la herramienta SAP a través del IFUIV001 "Creación de verificación de factura" (Z3) la verificación de la factura o documento equivalente, de acuerdo con el procedimiento MPFF0501P "Registro de Cuentas por Pagar".</p>	<p>MPFF0501P Registro de cuentas por pagar</p>	<p>Profesional Nivel 21 Gerencia Corporativa Financiera Dirección Tributaria</p>
23		<p>Realizar la liberación del documento Z3 en SAP para continuar con el trámite de pago, de acuerdo con lo descrito en el procedimiento MPFF0502P "Realización y confirmación del pago".</p>	<p>MPFF0502P Realización y confirmación del pago</p>	<p>Gerente Nivel 04 Secretario General Nivel 04 Directores y Jefes de Oficina Nivel 08 con el rol de ordenador del pago y/o gasto</p>
24		<p>Radicar la solicitud de pago de la condena a la Dirección de Tesorería</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno Solicitud de pago</p>	<p>Profesional Nivel 21 Gerencia Corporativa Financiera Dirección Tributaria</p>
25		<p>Realizar el pago de la condena; una vez realizado el pago expide Certificación original con destino a la Gerencia que solicitó el pago (ordenador del gasto), de acuerdo con los datos consignados en el formato MPFJ0215F01 Pago de condenas</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno certificación de pago</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa Financiera Dirección Tesorería rol de pagador</p>
26		<p>Registrar el pago en el aplicativo SIPROJWEB, de acuerdo con lo señalado en la Circular 042 de 2006 de la Alcaldía Mayor.</p>	<p>Aplicativo SIPROJWEB</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa Financiera Dirección Tesorería rol de pagador</p>
27		<p>Elaborar memorando interno, el cual va dirigido al Jefe de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa y al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, informando de la realización del pago de la condena y anexando la certificación original del pago, solicitando que se informe al Despacho Judicial del pago efectuado y al Comité de Conciliación para que se adelanten los trámites para adoptar la decisión o no de iniciar el proceso de acción de repetición, respectivamente.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa Financiera Dirección Tesorería rol de pagador</p>
28		<p>Recibir constancia del pago efectuado por parte de la Gerencia Jurídica o Gerencia Competente. Se procede a remitir mediante oficio o planilla de reparto al apoderado de la Empresa, copia de la constancia del pago, con el fin de informar al despacho judicial o autoridad correspondiente, y mediante planilla de reparto al Secretario del Comité de Conciliación para que inicie el trámite de análisis o estudio de procedencia o improcedencia de la acción de repetición. Se procede a informar al Despacho de conocimiento, por parte del apoderado sobre el pago efectuado por la Empresa.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno</p> <p>Certificación de pago original</p>	<p>Gerente Nivel 04 Secretario General Nivel 04 Directores y Jefes de Oficina Nivel 08 con el rol de ordenador del gasto</p>
29		<p>Realizar semanalmente actualización de la base de datos en excel con los datos de los pagos efectuados por condenas judiciales</p>	<p>Base de datos pago de condenas judiciales</p>	<p>Profesional especializado 20,21,22 Gerencia Jurídica Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa</p>



Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
08/06/2022	Se efectúa el cambio de nombre y codificación del procedimiento, se incorporan actividades que no se encontraban documentadas, se establecen controles y los correspondientes responsables de las actividades	01

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Alida Osorio Peña Profesional Especializado 020 Sandra Milena Ramírez Contratista Gerencia Jurídica Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa	Lorena Rodríguez Salazar Jefe de Oficina Nivel 08 Gerencia Jurídica Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa	Jairo Andrés Revelo Molina Gerente Nivel 04 Gerencia Jurídica
04/06/2022	08/06/2022	17/06/2022