

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP – GNJA – PO – 03 – PR – 01
PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y/O LAUDOS ARBITRALES	Fecha: 30 – 10 - 2023

PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y/O LAUDOS ARBITRALES	
OBJETIVO:	Tramitar las solicitudes para el pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales en contra de la Superintendencia de Notariado y Registro a través de la verificación de la documentación aportada por los beneficiarios o sus apoderados, dando aplicación a lo establecido en la Ley con el fin de garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos
ALCANCE:	Limite Inicial: Notificación de la sentencia de primera o segunda instancia, aprobación del acuerdo conciliatorio o laudo arbitral por parte del ente judicial correspondiente o con la reclamación del pago de sentencias, acuerdo conciliatorio, laudo arbitral o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad.
	Limite Final: Resolución por la cual se ordena el pago de una providencia
PRODUCTOS:	Resolución que ordena pago
RESPONSABLE:	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

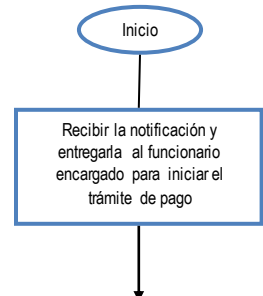
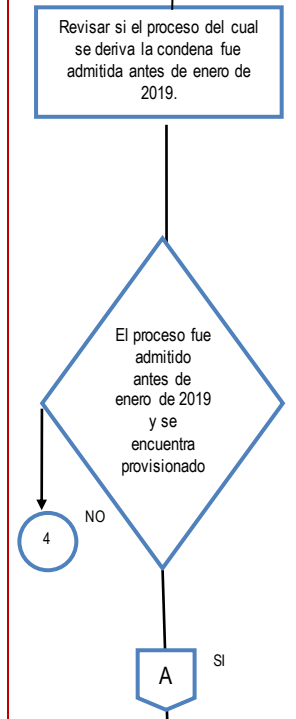
SIMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional y que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

POLÍTICAS OPERACIONALES

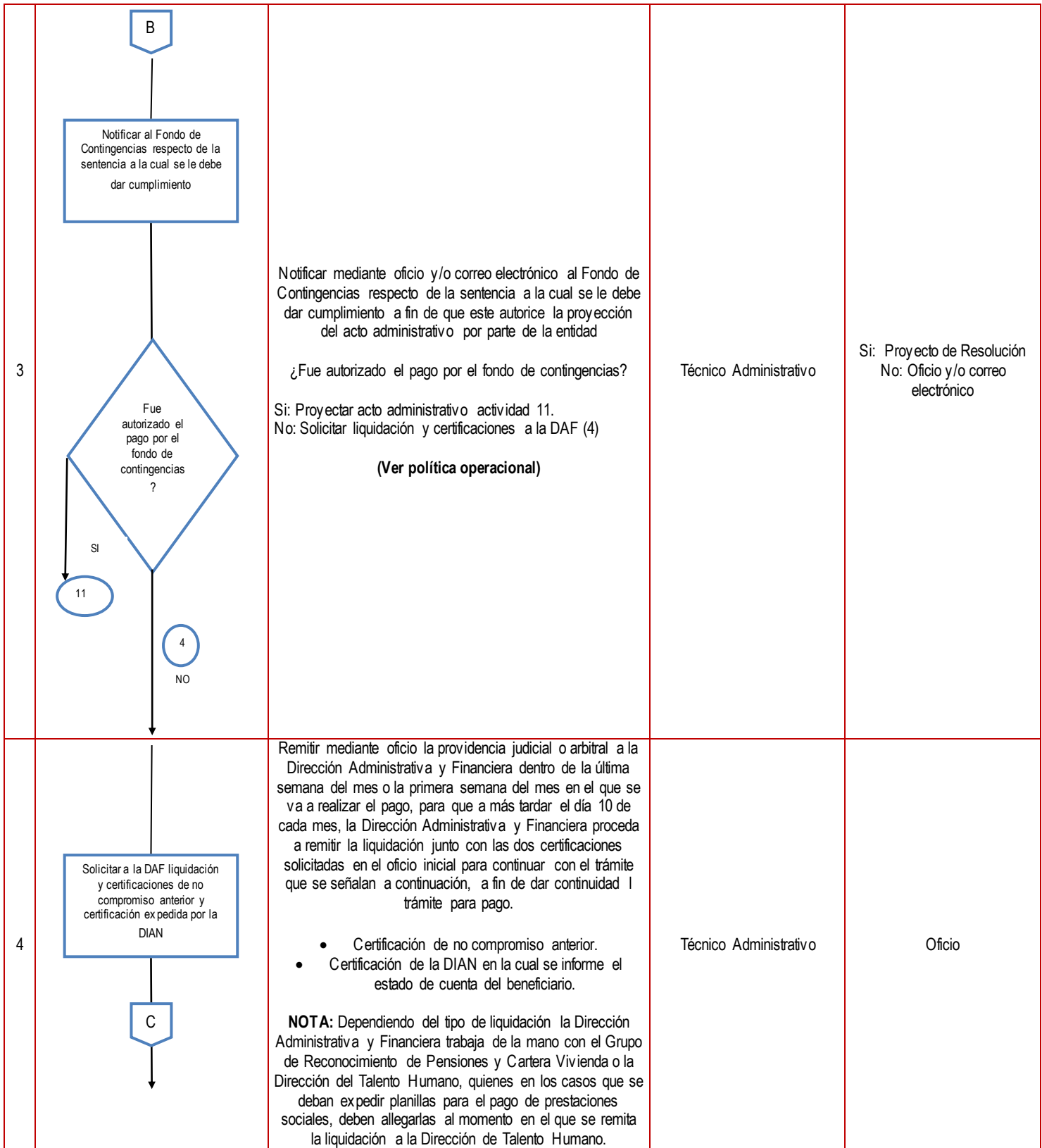
MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP – GNJA – PO – 03 – PR – 01
PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y/O LAUDOS ARBITRALES	Fecha: 30 – 10 - 2023

Se deberá dar aplicación a los términos señalados en el artículo 194 del C.P.A.C.A frente al cumplimiento a los aportes del fondo de contingencias, teniendo en cuenta los casos en los que no aplica solicitar el aporte a dicho fondo los cuales son:

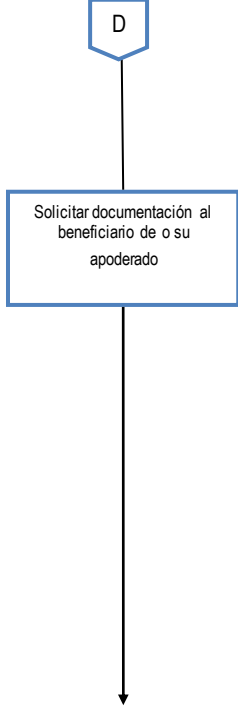
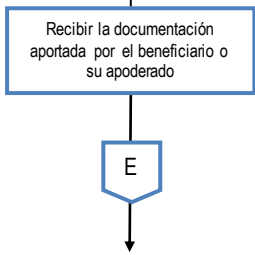
- Conciliaciones prejudiciales
- Controversias internacionales
- Acciones populares
- Acciones de grupo
- Los que no generen erogación
- Terminados y actualizados en E-Kogui.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recibir a demanda, la notificación de la sentencia de primera o segunda instancia, aprobación del acuerdo conciliatorio o laudo arbitral recibido vía E-mail al buzón de notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co o por medio físico la cual será radicada en la plataforma IRIS y entregarla al funcionario encargado para iniciar el trámite de pago.</p>	<p>Coordinador Grupo de Administración Judicial</p>	<p>Correo electrónico y Aplicativo Iris</p>
2		<p>Revisar si el proceso del cual se deriva la condena fue admitida antes de enero de 2019 para realizar la gestión de pago ante el fondo de contingencias o de lo contrario realizar el pago por el los rubros de sentencias y/o conciliaciones de la entidad</p> <p>¿El proceso fue admitido antes de enero de 2019 y se encuentra provisionado?</p> <p>No: Se solicita liquidación y certificaciones DIAN y Presupuesto a la DAF (4)</p> <p>Si: Notificar mediante oficio y/o correo electrónico al fondo (3)</p> <p>(Ver política operacional)</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Correo electrónico / oficios</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP – GNJA – PO – 03 – PR – 01
PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y/O LAUDOS ARBITRALES	Fecha: 30 – 10 - 2023



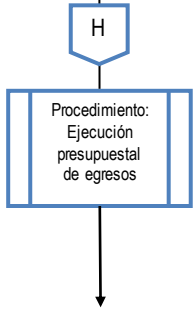
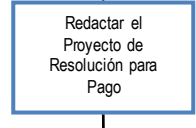
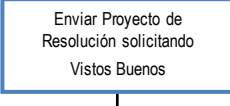
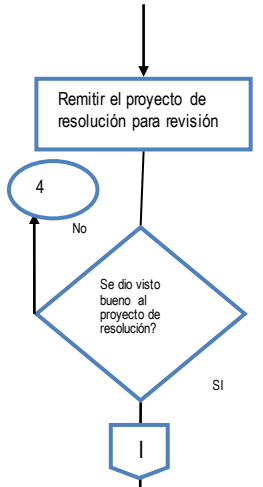
MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP – GNJA – PO – 03 – PR – 01
PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y/O LAUDOS ARBITRALES	Fecha: 30 – 10 - 2023

5		<p>Solicitar al beneficiario de la providencia Judicial o a su apoderado, la documentación necesaria para realizar el pago a su favor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del pago de la providencia judicial o arbitral, suscrito por el beneficiario o su apoderado en la cual manifieste bajo la gravedad de juramento no haber iniciado cobro ejecutivo por concepto de la condena, acuerdo conciliatorio o arbitral. • Copia auténtica de la providencia judicial con constancia de ejecutoria, que es primera copia y que presta mérito ejecutivo. • Certificación bancaria en la que indique el número de la cuenta a la que se le deberá consignar el pago y que dicha cuenta se encuentra vigente. • En caso de hacer la solicitud a través de apoderado y que se autorice al mismo a recibir los dineros a favor del beneficiario, deberá allegar poder otorgado con un lapso no mayor a un mes. <p>Esta documentación debe ser allegada en un término no superior a tres (3) meses posteriores a la ejecutoria de la sentencia, acuerdo conciliatorio o laudo arbitral, so pena de realizar el pago de oficio de acuerdo con lo establecido mediante Decreto 1342 de 2016 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	Técnico Administrativo	Oficio de Solicitud de Documentos, enviado por correo certificado o vía E-mail dependiendo del medio de notificación que se tenga del beneficiario.
6		<p>Recibir la documentación aportada por el beneficiario o su apoderado vía E-mail al buzón de notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co o por medio físico y entregarla al funcionario encargado para que se realice la verificación de la misma.</p>	Coordinador Grupo de Administración Judicial	Correo Electrónico y Aplicativo Iris

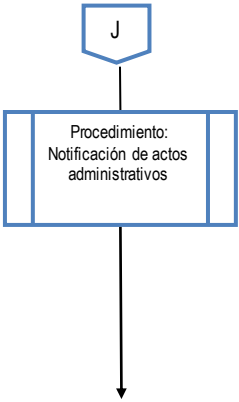
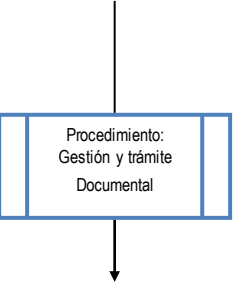
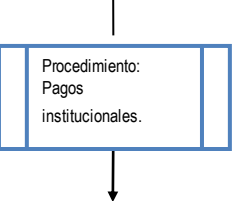
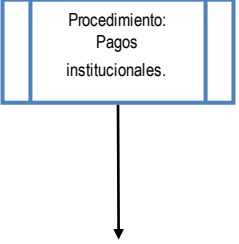
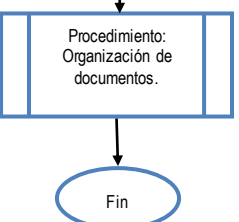
MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP – GNJA – PO – 03 – PR – 01
PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y/O LAUDOS ARBITRALES	Fecha: 30 – 10 - 2023


7		<p>Verificar a demanda que la documentación enviada por el beneficiario o su apoderado, cumpla con las condiciones requeridas, en caso contrario se solicita al beneficiario o a su apoderado que complete la documentación.</p> <p>¿Los documentos cumplen con los requisitos?</p> <p>SI: Recibir liquidación y certificaciones, actividad (8) NO: Solicitar completitud de la documentación requerida donde se le solicita al beneficiario se complemente la documentación. (5)</p>	Técnico Administrativo	<p>Si: Correo electrónico</p> <p>No: Oficio de solicitud / correo electrónico</p>
8		<p>Recibir por parte de la Dirección Administrativa y Financiera la liquidación realizada, junto con las certificaciones del Grupo de Presupuesto y de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.</p> <p>Nota: A la Oficina Asesora Jurídica le compete validar únicamente la información del proceso al cual se le está realizando el pago, esta área no realiza la validación numérica de la liquidación presentada por la Dirección Administrativa y Financiera</p>	Técnico Administrativo	Oficio Remisorio, ya sea vía física o virtual
9		<p>Diligenciar el formato de solicitud de CDP el cual va firmado por el funcionario encargado del trámite para pagos y por la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica, el mismo es remitido a la Secretaría General para revisión y firma del Secretario General, para ello la Secretaría dispone de un término de tres (3) días hábiles posteriores al radicado del mismo y posterior envío al Grupo de Presupuesto.</p>	Técnico Administrativo y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP – GNJA – PO – 03 – PR – 01
PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y/O LAUDOS ARBITRALES	Fecha: 30 – 10 - 2023

10		Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP	Coordinador Grupo de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
11		<p>Redactar el proyecto de resolución mediante el cual se ordena un pago en cumplimiento de una providencia judicial, para lo cual la Oficina Asesora Jurídica cuenta con un término de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción del CDP.</p> <p>El proyecto de resolución debe estar firmado por quien proyecta el acto administrativo.</p>	Técnico Administrativo y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de Resolución
12		<p>Enviar el proyecto de Resolución a los jefes de dependencia involucrados en el proceso para la respectiva revisión y vistos buenos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Grupo de Administración Judicial <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Oficina Asesora Jurídica • Coordinador de Grupo de Presupuesto. • Director Administrativo y Financiero <p>Cada dependencia cuenta con dos (2) días hábiles para realizar las respectivas revisiones y vistos buenos</p>	Técnico Administrativo y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de Resolución en físico o correo electrónico
13		<p>Remitir el proyecto de Resolución a la Secretaría General para que el asesor del secretario revise y de su visto bueno.</p> <p>¿Se dio visto bueno al proyecto de resolución?</p> <p>NO: Devolver para ajustes, actividades (4)</p> <p>SI: Firmar y numerar la resolución, actividad (14)</p>	Técnico Administrativo y Jefe Oficina Asesora Jurídica	<p>Si: Proyecto de Resolución en físico o correo electrónico</p> <p>No: Correo electrónico</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP – GNJA – PO – 03 – PR – 01
PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y/O LAUDOS ARBITRALES	Fecha: 30 – 10 - 2023

14		Remitir el proyecto de Resolución al Secretario General para validación definitiva, firma, numeración y fechado, el cual debe realizarse en un término no superior a dos (2) días posteriores a su recepción, de conformidad con el procedimiento establecido por Secretaría General	Secretario General	Resolución
15		Notificar y/o comunicar al beneficiario la Resolución mediante la cual se ordena un pago.	Secretaria Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico o correspondencia física
16		Remitir la resolución junto con todos los documentos soporte para el trámite de pago.	Técnico Administrativo y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficio Remisorio, correo electrónico
17		Realizar el pago ordenado mediante resolución, en un término no superior a tres (3) días posteriores a la recepción de la resolución y notificar al Secretario General una vez realizado el pago.	Coordinador Grupo Tesorería	Resolución
18		Organizar y archivar la documentación en las unidades de correspondencia respectiva: Carpeta física y/o digital de conformidad con la serie documental	Asistencial y/o Técnico Administrativo	Repositorio One drive/ archivo físico de la Oficina Asesora Jurídica

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la ley pública</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP – GNJA – PO – 03 – PR – 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y/O LAUDOS ARBITRALES	Fecha: 30 – 10 - 2023

VERSION DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP – GNJA – PO – 03 – PR – 01	01	26-11-2020	El procedimiento se ajusta a legislación actual respecto del tema y a los parámetros y metodologías establecidas por la Oficina Asesora de Planeación de la SNR y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
MP – GNJA – PO – 03 – PR – 01	02	27-10-2023	Se requiere actualizar el procedimiento de trámite para el pago de sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales, teniendo en cuenta que la versión uno (01) fue aprobada en 2020, motivo por el cual es necesario atender la actual metodología de procesos y procedimientos de la Entidad, surgiendo la necesidad de incluir política operacional, ajustar el nombre de la coordinación suprimiendo lo correspondiente a "jurisdicción coactiva", y realizar el ajuste de los perfiles responsables de cada una de las actividades.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Leidy Dayan Vargas Muñoz	Heyner Carrillo Romero	Julián Javier Santos de Ávila	Coordinador Grupo Administración Judicial	Mónica Yaneth Galvis García.	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.
Funcionaria Oficina Asesora Jurídica	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación	María José Muñoz Guzmán	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)		
Fecha: 17 de Octubre de 2023	Fecha: 27 de Octubre de 2023	Fecha: 24 de Octubre de 2023		Fecha Aprobación: 30 de Octubre de 2023	