# I. INFORMACIÓN GENERAL

**1. LIDER DE PROCESO:** Jefe Oficina Jurídica

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer los lineamientos y actividades para el cumplimiento y pago de las obligaciones provenientes de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y de las sentencias judiciales a cargo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la recepción de la documentación para el pago de sentencia judicial o de Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos- MASC y finaliza con el registro del pago en SIPROJ.

**1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:** Jefe Oficina Jurídica

**1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** Director(a) de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Director(a) de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Subsecretaria de la Subsecretaría de Gobernanza, Subsecretaria de la Subsecretaría de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento y Ordenadores del Gasto.

**2. GLOSARIO:**

**Acta de conciliación:** Documento que contiene el acuerdo de las partes, presta mérito ejecutivo y tendrá efectos de cosa juzgada. Conforme con el Artículo 64 de la Ley 2220 de 2022, el acta surtirá efectos jurídicos a partir de la firma de las partes y el conciliador.

**Acto de cumplimiento:** Es el decreto o resolución que determina, cuáles son las entidades y organismos distritales encargados de dar cumplimiento a las órdenes judiciales contenidas en las providencias judiciales, definiendo los esquemas de coordinación y articulación, que sean necesarios. En los casos que se requiera se incluirán actividades puntuales a cargo de la entidad que corresponda, se adoptará un cronograma de ejecución y se indicarán las determinaciones presupuestales a cargo de cada entidad.

**Agencias en derecho:** Las agencias en derecho son la compensación por los gastos de representación judicial en que incurrió la parte vencedora, aun cuando pueden fijarse sin que necesariamente hubiere mediado la intervención directa de un profesional del derecho. Obedecen a la suma que el juez debe ordenar en beneficio de la parte favorecida para reconocerle los costos afrontados por la representación de un abogado o, si actuó en nombre propio, como contraprestación por el tiempo y esfuerzo dedicados a la causa.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

**Condena en abstracto:** Fallo del juez a favor de una pretensión pecuniaria, pero sin determinar el monto líquido, estableciendo las bases para la liquidación.

**Conciliación:** Conforme con el Artículo 3° de la Ley 2220 de 2022, es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de las diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador.

**Conciliación judicial:** Cuando sea realizada en el marco de un proceso judicial.

**Conciliación extrajudicial:** Conforme con el Artículo 5° de la Ley 2220 de 2022, por un lado, serán en derecho cuando sea realizada a través de un centro de conciliación, ante particulares autorizados para conciliar que cumplan funciones públicas o ante autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias. Por otro, en equidad cuando sean realizadas ante conciliadores en equidad con aplicación de los principios de justicia comunitaria.

**Conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo:** El Artículo 88 de la Ley 2220 de 2022 la define como un mecanismo alternativo de resolución de conflictos, autocompositivo, por medio del cual las partes, por conducto de apoderado, gestionan ante un agente del Ministerio Público neutral y calificado la solución de aquellas controversias cuyo conocimiento corresponda a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa.

**Costas procesales:** Las costas procesales son los gastos en que incurren las partes en el marco de un proceso judicial y que debe asumir la parte que resulte vencida. De conformidad con el artículo 361 del Código General del Proceso (C.G.P.) -Ley 1564 de 2012-, las costas procesales comprenden (i) las expensas y (ii) las agencias en derecho, lo que ha sido además reiterado por la jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado.

**Decisión adoptada a través de un MASC:** Toda decisión que contenga una obligación clara, expresa y exigible, en contra de la administración distrital, adoptado en aplicación de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, al cual se le haya dado el trámite previsto en la ley.

**Demanda Judicial:** Es un escrito que proviene del actor o demandante que inicia el proceso y cuya finalidad es relatar los hechos que ocurrieron, determinar todas las pretensiones y el derecho que las fundamenta y solicitar ante la justicia lo que legalmente considera que le corresponde.

**Demandado:** Sujeto contra quien se interpone una demanda en un proceso judicial.

**Demandante:** Sujeto que interpone demanda para el inicio de un determinado proceso judicial.

**Expensas:** Las expensas corresponden a todos aquellos gastos surgidos con ocasión del proceso y necesarios para el trámite del juicio, distintos del pago de apoderados, tales como son el valor de copias, valor de notificaciones, publicaciones, impuestos de timbre, honorarios de peritos, honorarios de auxiliares de la justicia, gastos de desplazamiento por diligencias fuera del despacho judicial, gastos de traslado de testigos, por citar algunos ejemplos

**Fallo:** Decisión definitiva en instancia judicial (sentencia) o aquella emitida por una autoridad administrativa en desarrollo de un trámite, investigación o procedimiento administrativo

**Notificaciones:** Es la dirección de correspondencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, (carrera 8 No. 9 - 83) o por correo electrónico: notificacionesjudiciales@scrd.gov.co o correspondencia.externa@scrd.gov.co en la que el respectivo despacho judicial comunicará la decisión adoptada.

**Término**: Plazo perentorio e improrrogable y/o de oportunidad dentro del cual debe realizarse una actividad judicial.

**MASC:** Sigla de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

**Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos:** Son herramientas que ofrecen a las personas diversas oportunidades para solucionar sus conflictos por sí mismas o con la ayuda de un tercero sin la necesidad de acudir a los despachos judiciales. CLASES

**Providencia judicial ejecutoriada:** Toda decisión que resuelve de manera definitiva sobre las pretensiones de la acción judicial, sea auto o sentencia, proferida por el/la titular de un despacho judicial, que declara y ordena obligaciones de dar, hacer o no hacer, a cargo de la administración distrital o de un particular, contra la cual no proceda ningún recurso o se hayan vencido los términos para interponerlos.

**Punto de Control de la Actividad**: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

**Registro Presupuestal:** Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

**Resolución de pago:** Es el acto administrativo de ejecución mediante el cual se liquidan las sumas adeudadas, se ordena su pago y se adoptan las medidas necesarias para el cumplimiento de una providencia judicial o de un acuerdo derivado de la aplicación de un MASC.

**Sentencia:** Tipo de providencia en la cual el juez, tribunal o corte decide sobre las pretensiones de la demanda, excepciones de mérito y demás aspectos respecto de los cuales proceda su pronunciamiento de fondo. Una sentencia se profiere en única, primera y segunda instancia, según corresponda; al igual que en los recursos de casación y de revisión.

**Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ o el que haga sus veces:** Concentra la información procesal, gerencial y financiera de la totalidad de los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales adelantados ante los respectivos despachos públicos, por lo que debe ser actualizado por las entidades y organismos distritales del nivel central, descentralizado y acogido por los organismos de control distritales.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 Este procedimiento debe atender los lineamientos establecidos en el Decreto Distrital 479 de 2024 de la Alcaldía Mayor de

Bogotá D.C.

3.2 Las entidades estatales establecerán un sistema de turnos preferencial para el pago de los acuerdos conciliatorios aprobados por la jurisdicción, de conformidad a lo preceptuado en la Ley 2220 de 2022, Artículo 143.

3.3 En caso de que un área o dependencia de la SRCD, distinta a la Oficina Jurídica, reciba la notificación de una sentencia o un acta derivada de una MASC que de lugar al pago de una obligación económica deberá remitir de inmediato a la Oficina Jurídica para lo de su competencia.

En todos los eventos en los que no sea clara y específica la forma como debe dársele cumplimiento el fallo se deberá proceder conforme con lo establecido en el artículo 119 del Decreto 479 de 204 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:**

| Procesos que se requieren como proveedor | Que insumos requiere del proveedor | Procedimiento | Que se obtiene del procedimiento | Para quien va dirigido el servicio o producto |
|---|---|---|---|---|
| Numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares | Acto administrativo que ordena el pago | Procedimiento de mecanismos alternativos de solución de conflictos y de pago de sentencia judicial | Pago de lo ordenado en la sentencia judicial o conciliación | Tercero vinculado |

## II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

| NO. | Actividad | Descripción | Responsable | Tiempo | Documento o Registro |
|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | Recibir la documentación para pago de sentencia o de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | Se recibe la solicitud de pago de la providencia judicial o de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos con todos los soportes, el cual se incorporará al Sistema documental de la entidad y se remitirá a la Oficina Jurídica. | Funcionario(a) designado(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos | 1 día | Radicado Orfeo |
| **2.** | Identificar si la solicitud proviene de una sentencia judicial o de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | El/la profesional designado(a) de la Oficina Jurídica deberá identificar el origen del pago, si proviene de una Sentencia judicial o de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, la cual deberá ser informada y comunicada a través de correo electrónico y Orfeo. | Profesional designado(a) Oficina Jurídica | 3 días | Oficio por correo electrónico y Orfeo |
| **3.** | Verificar la información y los soportes remitidos | El/la profesional designado(a) de la Oficina Jurídica verificará la información y soportes allegados junto con la sentencia judicial o de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. | Profesional designado(a) Oficina jurídica | 5 días | No aplica |

| NO. | Actividad | Descripción | Responsable | Tiempo | Documento o Registro |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **Punto de control**<br>El/la profesional designado(a), con el fin de evitar reprocesos, deberá revisar minuciosamente los soportes allegados juntos con la sentencia judicial o de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos para determinar si se debe requerir para que se allegue la documentación completa.<br><br>¿Se cuenta con todos los soportes necesarios?<br><br>SI: Continuar con la actividad 5<br>NO: Continuar con la actividad 4 | | | |
| **4.** | Requerir la información faltante | El/la profesional designado(a) de la Oficina Jurídica solicitará al área respectiva los documentos que hagan falta para iniciar el trámite respectivo. | Profesional designado(a) Oficina Jurídica | 3 días | Correo electrónico / Radicado Orfeo |
| **5.** | Comunicar al Ordenador (a) del Gasto del Área responsable del proyecto de inversión que originó la obligación. | El/la profesional designado(a) de la Oficina Jurídica comunicará a través de Orfeo al Ordenador del gasto previa aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica, con copia al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, sobre la existencia de la obligación de pago soportada en sentencia judicial o de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos respectiva. | Profesional designado(a) / Jefe Oficina Jurídica. | 5 días | Radicado Orfeo |
| **6.** | Revisar la disponibilidad de recursos para gestionar el pago de la sentencia o conciliación | Una vez enterado de la decisión judicial, se revisa la disponibilidad presupuestal para establecer la existencia de apropiación respectiva para realizar el pago correspondiente, de llegar a ser procedente, de acuerdo con el proyecto de inversión o funcionamiento sobre el cual se pretende cumplir la decisión adoptada mediante sentencia judicial o de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.<br><br>**Punto de control:**<br><br>El ordenador(a) de Gasto / Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, con el fin de contar con la apropiación respectiva para el pago, debe verificar la disponibilidad presupuestal en el proyecto de inversión o funcionamiento correspondiente.<br><br>¿Existe disponibilidad de recursos para gestionar el pago? | Ordenador(a) de gasto / Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera | 5 días | No aplica |

| NO. | Actividad | Descripción | Responsable | Tiempo | Documento o Registro |
|---|---|---|---|---|---|
| | | SI: Continuar con la actividad 8<br><br>NO: Continuar con la actividad 7 | | | |
| **7.** | Trasladar recursos en caso que aplique | Si no existe la disponibilidad de recursos se adelantará las acciones correspondientes al traslado de acuerdo al procedimiento DES-PR-07 Formulación, modificación y seguimiento del presupuesto de inversión de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y/o al procedimiento FIN-PR-06 modificaciones presupuestales funcionamiento. | Ordenador(a) de gasto / Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera | 3 días | Radicado Orfeo |
| **8.** | Liquidar la obligación | Liquida la obligación junto con los intereses teniendo en cuenta los parámetros de la sentencia judicial, o acuerdo derivado de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 479 de 2024 y lo establecido en el artículo 262 de la Ley 1819 de 2016 o las normas que lo regulen la materia. | Ordenador(a) del gasto del Área responsable del proyecto de inversión que originó la obligación. | 5 días | Documento de liquidación en Orfeo |
| **9.** | Solicitar y expedir el Certificado de Disponibilidad presupuestal | El ordenador(a) del Gasto deberá solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal conforme lo establezca el procedimiento FIN-PR-01 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.<br>El Grupo Interno de Trabajo Financiero deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal conforme la solicitud del Ordenador del Gasto. | Ordenador(a) del gasto del Área responsable del proyecto de inversión que originó la obligación / Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | 3 días | Radicado Orfeo |
| **10.** | Proyectar resolución para pago de sentencia judicial o conciliación | El/la profesional designado(a) de la Oficina Jurídica proyectará resolución mediante la cual se ordena el cumplimiento de sentencia judicial o de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, previa aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica. | Profesional designado(a) / Jefe Oficina Jurídica | 5 días | Radicado Orfeo |
| **11.** | Notificar acto administrativo | La Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano procederá con la notificación al interesado del acto administrativo de acuerdo con las funciones que se tienen sobre esta materia. | Funcionario(a) de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano | 2 días | Notificación del acto administrativo por correo certificado |

| NO. | Actividad | Descripción | Responsable | Tiempo | Documento o Registro |
|---|---|---|---|---|---|
| **12.** | Comunicar la resolución | El/la profesional designado(a) de la Oficina Jurídica comunicará al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera la resolución a efectos de realizar las acciones que en la misma se indiquen. | Profesional designado(a) de la Oficina Jurídica | 1 día | Radicado Orfeo |
| **13.** | Expedir Certificado de Registro Presupuestal | El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera expedirá el Registro Presupuestal correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el acto administrativo que ordena el pago. | Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | 1 día | Radicado Orfeo |
| **14.** | Realizar pago | El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera realizará las acciones correspondientes al pago respectivo de acuerdo a lo dispuesto en el acto administrativo. | Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | 1 días | Radicado Orfeo |
| **15.** | Comunicar sobre el trámite de pago | Comunicar el pago y/o trámites al jefe de la Oficina Jurídica y al Ordenador del gasto del Área responsable del rubro de funcionamiento o proyecto de inversión que originó la obligación. | Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | 2 días | Radicado Orfeo |
| **16.** | Registrar el pago en el SIPROJ | El/la Profesional designado(a) de la Oficina Jurídica registrará en el módulo de Pago de Sentencias del Sistema de Procesos Judiciales -SIPROJ, la información del pago realizado. | Profesional designado(a) Oficina Jurídica | 3 días | Registro del pago en SIPROJ |

## III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

| DOCUMENTOS ASOCIADOS: | |
|---|---|
| **CÓDIGO** | **NOMBRE** |
| | **No aplica** |
| **ANEXOS (Si aplica)** | |
| **1** | Diagrama de flujo del procedimiento |

## IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha de Emisión** | **Cambios realizados** |
| **1** | **24/09/2025** | Versión inicial. Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 132731 de fecha 23/09/2025. |

| FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| **Elaboró**<br>*Persona(s) responsable(s) de* | **Aprobó** | **Validó** | **Avaló** |

| *crear, proyectar la modificación y/ o ajuste del documento* | *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento* | *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos* | *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación* |
|---|---|---|---|
| NOMBRE: Diego Eduardo Beltrán Hernández Lorena Galindo Lugo | NOMBRE: Sandra Margoth Vélez Abello | NOMBRE: Nelson Velandia | NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro |
| CARGO: Contratista Contratista Oficina Jurídica. | CARGO: Jefe Oficina Jurídica | CARGO: Profesional Universitario | CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| FIRMA: Firmado Electrónicamente | FIRMA: Firmado Electrónicamente | FIRMA: Firmado Electrónicamente | FIRMA: Firmado Electrónicamente |

| **Documento 20251100518013 firmado electrónicamente por:** | |
|---|---|
| **Sandra Margoth Vélez Abello** | Jefe de Oficina Jurídica<br>Oficina Jurídica<br>Fecha firma: 24-09-2025 14:43:13 |
| **Diego Eduardo Beltrán Hernández** | Contratista<br>Oficina Jurídica<br>Fecha firma: 24-09-2025 12:21:39 |
| **Lorena Patricia Galindo Lugo** | Contratista<br>Oficina Jurídica<br>Fecha firma: 24-09-2025 14:14:58 |
| **Luis Fernando Mejia Castro** | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación<br>Oficina Asesora de Planeación<br>Fecha firma: 24-09-2025 15:14:21 |
| **Jenny Alejandra Trujillo Diaz** | Contratista<br>Oficina Asesora de Planeación<br>Fecha firma: 29-09-2025 17:07:56 |
| **Nelson Javier Velandia Castro** | Profesional Universitario<br>Oficina Asesora de Planeación<br>Fecha firma: 24-09-2025 15:00:48 |

d22dc386a329d0054c3b5d01b9ed8db65b3ce24326bb308a21961f3508fe3f23
Codigo de Verificación CV: 3d5ba