

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**SGC**

Sistema de  
Gestión de  
Calidad



**SGA**

Sistema  
de Gestión  
Ambiental



**SGD**

Sistema  
de Gestión  
Documental



**SGSST**

Sistema  
de Gestión de  
la Seguridad y  
Salud en el  
Trabajo



**SCI**

Sistema de  
Control Interno



**SLNS**

Sistema  
Laboratorio  
Nacional de Suelos



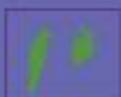
**SGSI**

Sistema  
de Gestión de  
Seguridad de  
la Información

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
**Integrado**  
**MIPG**



Procedimiento

# Cumplimiento de Sentencias Judiciales y Conciliaciones

**Código:** PC-GJU-07

**Versión:** 1

**Vigente desde:** 15/12/2023

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para el pago de las sentencias judiciales, acuerdos conciliatorios y laudos arbitrales en contra del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, atendiendo la normatividad vigente, con el fin de garantizar el adecuado y eficiente manejo de los recursos públicos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la comunicación oficial de la existencia de una sentencia proferida en contra del IGAC, o con la aprobación de acuerdo conciliatorio que genere erogación para la entidad, continúa con la elaboración del acto administrativo que da cumplimiento a la sentencia o acuerdo conciliatorio, el registro de la obligación, el registro en los aplicativos del estado y finaliza con el archivo y preservación. Este procedimiento aplica a los servidores públicos y contratistas de los procesos de Gestión Financiera Gestión Jurídica, Subdirección de Talento Humano y Direcciones Territoriales.

## 3. DEFINICIONES

- **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.
- **CDP:** Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
- **Conciliación:** Es un 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.
- **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.
- **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 1999.
- **Indexación:** Es la operación mediante la cual se actualiza a valor presente una suma de dinero, aplicando para cada caso en particular el Índice de Precios al Consumidor -IPC publicado por el DANE.
- **Laudo:** La Ley 1563 del 12 de julio de 2012, define el laudo arbitral como la sentencia que profiere el tribunal de arbitraje. El laudo puede ser en derecho, en equidad o técnico.
- **Liquidación prestaciones sociales:** proceso que permite determinar el valor de cada uno de los valores que componen las prestaciones sociales, como prima de servicios, cesantías e intereses sobre las cesantías.
- **Pagos:** Erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros, derivadas de sentencias, acuerdos conciliatorios, y laudos arbitrales en contra del Ministerio del Trabajo.

- **Registro Presupuestal:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.
- **Sentencias:** Define el artículo 278 del Código General del Proceso, Ley 1564 del 12 de julio de 2012, las sentencias como las providencias "(...) que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. Son autos todas las demás providencias." (...), y que, una vez en firme, surten el efecto de cosa juzgada en los términos del artículo 303 de la misma norma.
- **Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF:** Es una herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la norma, en línea y tiempo real, que permite generar información consistente, confiable y oportuna.

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

##### 4.1 LEGALES

- Constitución Política de Colombia. Artículo 209 y concordantes.
- Leyes.
  - Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", modificada por la Ley 2080 de 2021.
  - Ley 2080 de 2021: "Por medio de la cual se reforma el código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2021- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la Jurisdicción."
- Decretos.
  - Decreto Nacional 1068 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del Sector Hacienda y Crédito Público".

##### 4.2 DE PROCEDIMIENTO

###### 4.2.1 CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

El Servidor público o contratista que haya sido designado como apoderado, deberá comunicar al ordenador del gasto de la entidad sobre la existencia de un crédito judicial dentro de una sentencia judicial, conciliación o laudo arbitral, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la entidad demandada.

La comunicación deberá contener la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación.
- b) Tipo y número de identificación del beneficiario.
- c) Dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente.
- d) Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial.
- e) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación.
- f) Constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento.

Sin perjuicio del pago de oficio por parte de la entidad pública, quien fuere beneficiario de una obligación dineraria a cargo de la Nación establecida en una sentencia, laudo arbitral o conciliación, su apoderado, podrá presentar la solicitud de pago ante la entidad condenada para que los dineros adeudados le sean consignados en su cuenta bancaria. Esta solicitud deberá ser presentada mediante

escrito donde se afirme bajo la gravedad de juramento que no se ha presentado otra solicitud de pago por el mismo concepto, ni se ha intentado el cobro ejecutivo. Para tales efectos se anexará a la solicitud, la siguiente información:

- 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.
- 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.

De conformidad con lo señalado en el inciso quinto (5°) 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, siempre y cuando sea presentada con la totalidad de los requisitos y documentos anteriormente señalados. De igual manera, una vez suspendida la causación de intereses, la misma se reanudará solamente cuando la solicitud sea presentada con la totalidad de los requisitos y documentos de que trata este artículo.

#### **4.2.2 COBRO DE COSTAS Y AGENCIAS EN DERECHO A FAVOR DE LA ENTIDAD**

Cuando se profiera una sentencia favorable a la entidad en la que se haya condenado en costas y/o agencias en derecho a la contraparte, el servidor público o contratista designado como apoderado deberá efectuar las gestiones tendientes al cobro de estas.

Una vez cuente con la liquidación de costas y/o agencias en derecho deberá elaborar memorando dirigido a la Oficina Asesora Jurídica y a la Subdirección Administrativa y Financiera, en el que se indique el valor liquidado; deberá adjuntar al memorando copia de la sentencia, constancia de ejecutoria de que la sentencia presta merito ejecutivo y copia del auto por medio del cual la autoridad judicial efectúa la liquidación de costas y/o agencias en derecho.

Si la parte condenada en costas no las paga voluntariamente, el IGAC podrá ejecutar la obligación ante el juez competente. Para ello, deberá iniciar proceso ejecutivo en contra del condenado en costas. El auto aprobatorio de la liquidación de costas, debidamente ejecutoriado, junto con esa liquidación, funge como título ejecutivo, si se opta por esta opción debe tenerse en cuenta lo señalado en el procedimiento vigente de procesos judiciales.

Cuando sea la entidad la condenada en costas y/o agencias en derecho, el servidor público o contratista designado como apoderado deberá solicitar la liquidación al despacho judicial, y efectuar el acto administrativo de reconocimiento y pago, el cual se debe hacer en el depósito judicial que señale el despacho.

En todo caso se deberá tener en cuenta los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE N° 01 del 2021 “Lineamiento para garantizar la defensa de los intereses litigiosos del Estado cuando se condena en costas o se reconocen a su favor.

**5. DESARROLLO**

6.1 CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Comunicar la existencia de una sentencia, acuerdo conciliatorio o laudo proferido en contra del IGAC.	Elabora dentro de los 15 días calendario contados a partir de la fecha de ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, la sentencia judicial o laudo arbitral; comunicación sobre la existencia de un crédito judicial, dirigida al ordenador del gasto para la aprobación del pago, junto con la respectiva información.	Servidor público o contratista designado como apoderado,  (Oficina Asesora Jurídica – Direcciones Territoriales)	Correo electrónico o memorando, anexando la sentencia, acuerdo o laudo.	¿El proceso tiene como hecho generador la configuración de contrato realidad?  <b>SI:</b> continua con el paso 2  <b>NO:</b> continua con el paso 4
2.	Remitir sentencia judicial y soportes a la Subdirección de Talento Humano	En procesos que tengan como hecho generador la causa de configuración de contrato realidad, servidor público o contratista designado como apoderado remite dentro de los 30 días posteriores al fallo a la Subdirección de Talento Humano la sentencia y documentación para la liquidación de prestaciones sociales y aportes a pensión.	Servidor público o contratista designado como apoderado,  (Oficina Asesora Jurídica – Direcciones Territoriales)  Funcionario o contratista designado  (Subdirección de Talento Humano)	Correo electrónico o memorando de remisión de la sentencia y los contratos de prestación de servicios.	La Subdirección de Talento Humano revisa que con la información remitida se pueda realizar la liquidación de prestaciones sociales y aportes de pensión.  Si la Subdirección de Talento Humano requiere mayor información a la remitida, el servidor público o contratista designado como apoderado solicita a la contraparte la remisión de la información, en caso de no contar con ella. La Subdirección de Talento Humano realizará la liquidación de prestaciones dentro de los 30 días siguientes a la solicitud.
3.	Remitir liquidación a la Subdirección Administrativa y Financiera	Luego de realizada la liquidación de prestaciones sociales y aportes de pensión por parte de la Subdirección de Talento Humano, remite dentro de los 5 días siguientes a la Subdirección Administrativa y financiera para que efectúe la indexación de la liquidación.	Servidor público o contratista designado como apoderado,  (Oficina Asesora Jurídica – Direcciones Territoriales)	Correo electrónico o memorando de remisión de la liquidación efectuada por la Subdirección de talento Humano.	

6.1 CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Funcionario o contratista designado  (Subdirección Administrativa y Financiera)		
4.	Revisar la apropiación y proyectar el memorando de solicitud de CDP.	Recibe y revisa la apropiación disponible para el rubro de sentencias, acuerdos o laudos y mediante memorando.  Realiza la solicitud de elaboración de CDP dirigido al proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera	Servidor público o contratista responsable de manejar el presupuesto de funcionamiento.  (Secretaría General)	Correo electrónico o memorando de solicitud de elaboración de CDP.	¿La apropiación presupuestal cumple con los requisitos?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 5  <b>NO:</b> Devuelve a la actividad N° 1, informado los ajustes a realizar.
5.	Elaborar y remitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Elabora el CDP para atender el compromiso y lo envía al Servido público o contratista designado como apoderado	Servidor público o contratista asignado a presupuesto  (Subdirección Administrativa y Financiera)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	
6.	Solicitar al beneficiario la presentación de los documentos para el pago.	Redacta y envía oficio al beneficiario de la sentencia, acuerdo o laudo arbitral dentro de los 10 días siguientes con copia de este a la Secretaría General indicando el valor a pagar y el número del CDP.	Servido público o contratista designado como apoderado.  (Oficina Asesora Jurídica/ Direcciones Territoriales)	Oficio de respuesta.  Correo electrónico.	
7.	Solicitar el certificado de estado de cuentas a la DIAN.	Solicita a la DIAN la certificación sobre la existencia de obligaciones tributarias a cargo del beneficiario de la sentencia, laudo o acuerdo, para validar si el beneficiario de la condena tiene deudas con el Estado.	Servidor público o contratista asignado a presupuesto  (Subdirección Administrativa y Financiera)	Correo electrónico u oficio con la solicitud.	
8.	Elaborar el acto administrativo que da cumplimiento a la sentencia, acuerdo conciliatorio o laudo.	Una vez cuente con la información remitida por la Subdirección Administrativa y Financiera, proyecta dentro de los 10 días siguientes, y envía para firma del ordenador del gasto la resolución que reconoce el gasto y ordena el pago en cumplimiento de una sentencia, laudo o acuerdo, calculando el capital y los intereses.  Si la respuesta de la DIAN es afirmativa sobre la existencia de deudas con esa entidad	Servido público o contratista designado como apoderado,  (Oficina Asesora Jurídica/ Direcciones Territoriales)	Resolución que reconoce el gasto y ordena el pago en cumplimiento de una sentencia.  Certificado de estado de cuentas a la DIAN.  Resolución de compensación.  Resolución de reconocimiento.	

6.1 CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		por parte del beneficiario de la sentencia, la resolución de compensación expedida por esa entidad debe quedar incorporada en la resolución de reconocimiento, liquidación y pago.			
9.	Firmar la resolución de pago	Firma el acto administrativo de pago.	Director General o quien el delegue	Resolución firmada	
10.	Elaborar el registro presupuestal.	Recibe y registra la sentencia, acuerdo conciliatorio o laudo proferido en contra del IGAC en SIIF Nación.  Expide del SIIF Nación el registro presupuestal y entrega en físico al GIT de Contabilidad.	Servidor público o contratista asignado a presupuesto  (Subdirección Administrativa y Financiera)	Sentencia, acuerdo conciliatorio o laudo  Registro presupuestal.	
11.	Elaborar la obligación.	Registra la cuenta por pagar y la obligación en SIIF Nación y entrega con soportes al proceso de Gestión Presupuestal, contable y financiera.	Servidor público o contratista asignado a contabilidad.  (Subdirección Administrativa y Financiera)	Cuenta por pagar y la obligación.  Soportes.	
12.	Elaborar y autorizar la orden de pago.	Revisa los soportes, elabora la orden de pago en SIIF Nación donde establece la fecha (mínimo dos días hábiles a partir de la emisión de la orden de pago) y genera la autorización de pago.  El pago se genera según las condiciones establecidas en la sentencia (Beneficiario final / endoso a terceros o autorizaciones de pago a terceros).	Servidor público o contratista asignado a tesorería.  (Subdirección Administrativa y Financiera)	Orden de pago en estado pagada.  Soportes.	
13.	Registrar el pago en el eKOGUI	Registra en el Sistema de Actividad Litigiosa del Estado (eKOGUI) el pago realizado junto con los soportes del mismo.	Servidor público o contratista que tenga el rol de enlace de pagos en el eKOGUI  (Subdirección Administrativa y Financiera)	Reporte eKOGUI	Si el servidor público o contratista no puede efectuar el cargue del pago en el eKOGUI, requiere al apoderado para que este efectúe el cargue de la constancia de ejecutoria y de por terminado en el aplicativo el proceso.
14.	Archivar documentos.	Verifica que en el archivo físico del expediente reposen todas las actuaciones realizadas para el cumplimiento y pago de	Servido público o contratista designado como apoderado,	Expediente físico o digital.	

6.1 CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		sentencias, conciliaciones y laudos, de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes.	(Oficina Asesora Jurídica/ Direcciones Territoriales)		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

6.2 COBRO DE COSTAS PROCESALES Y/O AGENCIAS EN DERECHO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar liquidación de costas y agencias en derecho	Una vez cuente con la constancia de ejecutoria de la sentencia, y el proceso haya regresado al despacho de origen, elabora oficio dirigido al despacho judicial que haya proferido sentencia condenatoria en costas procesales y/o agencias en derecho a favor de la entidad	Servidor público o contratista designado como apoderado  (Oficina Asesora Jurídica/ Direcciones Territoriales)	Oficio dirigido al despacho judicial y correo electrónico de envío.	El servidor público designando para el seguimiento de procesos judiciales realiza seguimiento a las sentencias con condena en costas y agencias en derecho a favor de la entidad.
2.	Revisar la liquidación realizada por el despacho judicial	Recibe y revisa la liquidación elaborada por el despacho judicial  Si se presentan incongruencias e inconsistencias que perjudiquen a la entidad en la liquidación impugnará la decisión cuando haya sido adoptada en primera o única instancia	Servidor público o contratista designado como apoderado  (Oficina Asesora Jurídica/ Direcciones Territoriales)	Oficio de impugnación y correo electrónico de envío.	
3.	Elaborar memorando.	Elabora memorando dirigido tanto al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica como a la Subdirección Administrativa y Financiera en el que informe el valor liquidado por el despacho judicial.  Deberá adjuntar al memorando copia de la sentencia, constancia de ejecutoria de que la sentencia presta merito ejecutivo y copia del auto por medio del cual la autoridad judicial efectúa la liquidación de costas y/o agencias en derecho	Servidor público o contratista designado como apoderado.  (Oficina Asesora Jurídica/ Direcciones Territoriales)	Memorando de información de la liquidación	
4.	Iniciar el cobro de las costas y/o	Realiza el cobro de las costas y/o agencias en derecho, bien	Servidor público o contratista	Oficio de designación de	Si el cobro se realiza a través de proceso

6.2 COBRO DE COSTAS PROCESALES Y/O AGENCIAS EN DERECHO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	agencias en derecho.	sea por cobro persuasivo, cobro coactivo y/o proceso ejecutivo	designado como apoderado  (Oficina Asesora Jurídica/ Direcciones Territoriales)	apoderado para que inicie el trámite que corresponda	ejecutivo deberá tenerse en cuenta lo señalado en el procedimiento de procesos judiciales vigente.
5.	Solicitar comprobante de ingreso.	Solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera comprobante de ingreso y copia de la consignación.	Servidor público o contratista designado como apoderado  (Oficina Asesora Jurídica/ Direcciones Territoriales)	Memorando y/o correo electrónico de solicitud.	
6.	Archivar documentos	Anexa en el expediente el auto de archivo del cobro coactivo, o si se efectuó cobro persuasivo, el oficio de cobro realizado, igualmente, deberá anexarse al expediente los comprobantes de ingreso.	Servidor público o contratista designado como apoderado  (Oficina Asesora Jurídica/ Direcciones Territoriales)		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
15/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Hace parte del proceso <b>Gestión Jurídica</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Cumplimiento de Sentencias Judiciales y Conciliaciones", código <b>PC-JUD-05</b>, versión 1, a procedimiento con el mismo nombre, código <b>PC-GJU-07</b>, versión 1</li> <li>◦ Se actualiza los conceptos</li> <li>◦ Se verifica y actualiza la normatividad aplicable al procedimiento.</li> <li>◦ Se actualiza las políticas de operación, incluyendo el trámite cuando haya sentencia en contra por la causa configuración contrato realidad y el cobro de costas y/o agencias en derecho.</li> <li>◦ Se actualiza el desarrollo del procedimiento.</li> <li>◦ Se incluye un capítulo para el Cobro de costas procesales y/o agencias en derecho.</li> </ul>	1
20/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>◦ Hace parte del proceso <b>Gestión Jurídica</b> del subproceso <b>Judicial</b>.</li> <li>◦ Se crea el procedimiento "Cumplimiento de Sentencias Judiciales y Conciliaciones", código <b>PC-JUD-05</b>, versión 1. Con el fin de dar cumplimiento a los requisitos, para recibir certificación en el Modelo Óptimo de Gestión establecido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE.</li> </ul>	1

**CÓDIGO**  
PC-GJU-07

**VERSIÓN:**  
1

**VIGENTE DESDE:**  
15/12/2023

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Nataly Cano Botero.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p><b>Nombre:</b> Julia Andrea Aranguren Peña.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializada. Oficina Asesora Jurídica</p>	<p><b>Nombre:</b> María Juliana Martínez González.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Nombre:</b> Marcela Yolanda Puentes.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Ángela Patricia Zabala López.</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)</p> <p><b>Nombre:</b> Camila Gutiérrez Barragán.</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>