

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	P1. GJ	02/01/2026
		Versión 7	Página 1 de 12

- 1. OBJETIVO:** Establecer las actividades administrativas para reconocer y pagar las sentencias, laudos arbitrales o conciliaciones proferidas por los jueces y tribunales de lo contencioso administrativo según lo previsto en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.
- 2. ALCANCE:** Inicia con la emisión de la sentencia, laudo arbitral o conciliación y finaliza con la inclusión en el expediente de la certificación del Comité de Defensa Judicial y Conciliación que recomiende no iniciar acción o con la admisión de la demanda de la Acción de Repetición.

Aplica a nivel regional y de la Sede de la Dirección General.

- 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** De conformidad con lo dispuesto en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el ciclo de defensa judicial tiene cuatro (4) etapas, la prejudicial, la judicial, de cumplimiento y pago y, de análisis de repetición y recuperación del recurso público, por lo cual, el procedimiento definirá las actividades indispensables para reconocer y pagar las Sentencias, Laudos Arbitrales o Conciliaciones proferidas por los jueces y tribunales de lo contencioso administrativo.

3.1 Constitución del expediente de los procesos judiciales: Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias (artículo 36 de la Ley 1437 de 2011), en virtud de lo cual, los Grupos Jurídicos Regionales y el Grupo de Representación Judicial deberán constituir expediente de los procesos judiciales, los cuales deberán contener los documentos que especifica la Tabla de Retención Documental que se encuentra en la Web.

3.2 Terminación del proceso: Se entiende que el proceso se termina cuando se ha proferido decisión que ponga fin al litigio (sentencia ejecutoriada) o haya ocurrido alguna forma de terminación anticipada del proceso (transacción, desistimiento, etc). Contraloría General de la República. Diccionario de Campos de SIRECI F9 – Manual del Abogado del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (en adelante eKOGUI).

En virtud de lo anterior, los apoderados de la entidad deben registrar en eKOGUI la sentencia, laudo arbitral o auto aprobatorio de la conciliación y una vez verifique que no se interpuso recurso o que no proceden, registrar que la decisión quedó ejecutoriada (no requiere carga de documento). El cumplimiento de lo anterior se verificará en el indicador A7 PA5 01 “Porcentaje de asuntos pre-judiciales o judiciales con gestión dentro de los términos”.

Proceder en el aplicativo eKOGUI a calificar el riesgo, terminar el proceso y realizar el movimiento contable.

3.3 Ejecutoria. Las providencias proferidas en audiencia adquieren ejecutoria una vez notificadas, cuando no sean impugnadas o no admitan recursos. No obstante, cuando se pida aclaración o complementación de una providencia, solo quedará ejecutoriada una vez resuelta la solicitud.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	P1. GJ	02/01/2026
		Versión 7	Página 2 de 12

Las que sean proferidas por fuera de audiencia quedan ejecutoriadas tres (3) días después de notificadas, cuando carecen de recursos o han vencido los términos sin haberse interpuesto los recursos que fueren procedentes, o cuando queda ejecutoriada la providencia que resuelva los interpuestos.

3.4 Liquidación de intereses: Se realizará la liquidación de intereses de conformidad con las consideraciones de la sentencia proferida por la Sección Tercera del Consejo de Estado en sentencia del 20 de octubre de 2014.

3.5 Constitución de cuenta por pagar: La liquidación de la sentencia condenatoria ejecutoriada, laudo arbitral definitivo condenatorio o acta de conciliación extrajudicial, deberá informarse al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General mediante memorando, para que este aplique lo dispuesto en la Resolución No. 080 de 2 de junio de 2021 de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

3.6 Consulta a la DIAN: Se debe consultar las Sentencias, Laudo Arbitrales o Conciliaciones que superen mil seiscientos ochenta (1680) UVT (artículo 29 de la Ley 344 de 1996 reglamentado por el decreto 2126 de 1997); la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN estableció que debe consultar el estado del RUT de cada beneficiario en el portal de la DIAN.

Realizada la consulta aparece la leyenda “EL NIT no es válido.” la entidad estatal deberá continuar con el pago de la sentencia; si el NIT es válido se informará en el formato FT-RE-2191, a través del buzon_sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co.

3.7 Soportes para realizar el pago: Los fijados en los capítulos 4, 5 y 6 del título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, que reglamenta el trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales o conciliaciones.

En caso de que alguno de los beneficiarios del crédito judicial haya fallecido, se requerirá que se acredite haber culminado trámite de la sucesión (pago directo a cuenta).

3.8 Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales: La Entidad Estatal deberá tramitar ante el Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales el desembolso de los recursos correspondientes dentro de los siguientes diez (10) días hábiles a la notificación de la respectiva sentencia o conciliación judicial, de acuerdo con lo previsto en el artículo 195 de la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 1266 de 2020, remitiendo el formato Ordenación de Pagos (FIDEICOMITENTE) -ORPA a la FIDUPREVISORA.

3.9 Obligaciones solidarias: El o los acreedores pueden reclamar la totalidad del pago o prestación a cualquiera de los deudores.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	P1. GJ	02/01/2026
		Versión 7	Página 3 de 12

3.10 Reembolso total o parcial del pago por parte de la aseguradora: La sentencia puede declarar que una vez la Entidad realice el pago de la obligación, solicite el reembolso total o parcial del pago por parte de la aseguradora.

3.11 Demanda ejecutiva: Si la decisión del Comité de Defensa Judicial y Conciliación es iniciar un proceso ejecutivo, se requiere copias auténticas de los actos administrativos en los cuales conste el reconocimiento de un derecho o la existencia de una obligación clara, expresa, y exigible a cargo del ICBF, con constancia de ejecutoria y de ser la primera copia que presta mérito ejecutivo.

3.12 Acción de Repetición: Si la decisión del Comité de Defensa Judicial y Conciliación es iniciar una acción de repetición, se requiere el certificado del pagador, tesorero o servidor público que cumpla tales funciones en el cual conste que la entidad realizó el pago.

3.13 Pagos ordenados mediante fallos de tutela: Deben pagarse con el rubro que corresponda a la naturaleza del negocio fallado (Ley Anual de Presupuesto).

3.14 Los gastos dentro del trámite de las denuncias de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias: Deben pagarse a través del rubro de adjudicación y liberación judicial cuyo gerente la Sede de la Dirección General se encuentra en cabeza de la Dirección Administrativa (la ordenación del gasto en las Direcciones Regionales se encuentra en cabeza de los directores).

Los gastos son los relacionados con la propiedad de los bienes, es decir, corresponden al titular del derecho de dominio o a quien tiene la vocación de heredarlo en virtud de las normas sucesorales, y que, a manera de ejemplo, serían los gastos tributarios, declaración de renta de la sucesión ilíquida, impuesto predial o contribución de valorización, impuesto de rodamiento de vehículos, las mejoras necesarias, la vigilancia y custodia del bien, los servicios públicos y cuotas de administración, más otros propios del heredero.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Recibir notificación de fallo judicial, conciliación o laudo arbitral	El auxiliar administrativo o técnico de la Oficina Asesora Jurídica recibe la notificación que remiten las autoridades judiciales al Instituto de la decisión de los procesos judiciales, laudos arbitrales o conciliaciones.	Auxiliar Administrativo de correspondencia en Sede de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales Asistente, Técnico de la	Sistema de Gestión Documental - ORFEO Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	P1. GJ	02/01/2026
		Versión 7	Página 4 de 12

			Oficina Asesora Jurídica	
2 P.C.	Revisar el fallo judicial, conciliación o laudo arbitral	Las autoridades judiciales remiten al Instituto la decisión de los procesos judiciales, laudos arbitrales o conciliaciones. ¿La notificación se realizó en físico? SI: El auxiliar administrativo debe ingresar la novedad en el aplicativo dispuesto por la Oficina de Correspondencia. Posteriormente debe comunicar el fallo al Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica y/o al Grupo Jurídico Regional dentro de las dos (2) horas siguientes a la recepción. Continúa actividad 3 NO: El colaborador a cargo del buzón institucional deberá identificar al apoderado responsable de la defensa judicial que se encuentre registrado en eKOGUI. El correo electrónico debe copiarse al Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional y al Coordinador del Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica la notificación recibida (y/o al responsable del seguimiento). Continúa actividad 3	Auxiliar Administrativo de correspondencia en Sede de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales Asistente, Técnico de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión Documental - ORFEO o Correo electrónico
3	Registrar en "eKOGUI" y revisar los documentos para envío	Registrar en el Aplicativo "eKOGUI" la providencia, junto con el documento o correo electrónico en el que conste la fecha de notificación. Asimismo, asegurarse de que cuenta con toda la información de las políticas de operación, para iniciar el pago, bien sea oficioso y/o solicitud de parte. Insertar en el expediente SharePoint del proceso judicial, de conformidad con la tabla de retención documental.	Profesional del Grupo Jurídico Regional y/o Profesional del Grupo de Representación Judicial	eKOGUI Correo electrónico SharePoint
4	Remitir los documentos para pago	El profesional del Grupo Jurídico de la Regional debe remitir el análisis de la sentencia, conforme al P8. GJ V6. del Procedimiento para ejercer la Defensa en Demandas Contencioso Administrativas contra el ICBF y remitir a la Oficina Asesora Jurídica los documentos para pago. NOTA: No debe esperarse a que se profiera constancia de ejecutoria, ni a que se profiera auto de aprobación de costas.	Profesional del Grupo Jurídico Regional / Grupo de Representación Judicial Coordinador(a) Grupo Jurídico de la Regional	Correo Electrónico y/o Memorando
5 P.C.	Verificar términos de remisión de documentos para pago	El profesional de la Oficina Asesora Jurídica responsable de los trámites de pago debe verificar: Si: El apoderado y/o Coordinador(a) del Grupo Jurídico de la Regional informó la sentencia, laudos arbitrales o conciliaciones dentro de los 15 días calendario siguientes a la ejecutoria: Registrar cumplimiento en el indicador A7-PA5-04 "Porcentaje de actuaciones judiciales de sentencias	Profesional del Grupo de Representación Judicial	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	P1. GJ	02/01/2026
		Versión 7	Página 5 de 12

		de segunda instancia desfavorable con gestión dentro de los términos y remisión de conciliaciones y laudos arbitrales para el trámite de pagos”, continuar con la actividad 6. No: Registrar incumplimiento en el indicador A7-PA5-04, continuar con la actividad 6.		
6 P.C.	Verificar fecha de admisión del proceso	Ingresar al aplicativo eKOGUI y confirmar el estado del proceso (terminado). Verificar si ¿el proceso judicial se admitió después del 1 de enero de 2019? Si: Realizar el pago a través del Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales. (Decreto 1266 de 2020). Continuar con la actividad 7. No: Realizar el pago a través del rubro de sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales. Continuar con la actividad 7.	Profesional del Grupo de Representación Judicial	Formato de verificación del cumplimiento del procedimiento SharePoint
7 P.C.	Verificar la documentación y constituir SharePoint	Constituir expediente SharePoint y verificar que información se encuentre de conformidad con las políticas de operación. ¿los documentos y registros están completos? Si: Pasa actividad 8. No: Solicitar al Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional los documentos faltantes. Volver a la actividad 4 Nota: En los casos que lo faltante sean copias de la sentencia, constancia de ejecutoria o costas procesales se podrá requerir al apoderado del beneficiario o al juzgado de conocimiento de ser necesario. Si el pago es a través de giro a cuenta de los beneficiarios y falte algún documento de los señalados en las políticas de operación se solicitarán a la contraparte. Permanecer en la actividad hasta contar con la documentación.	Profesional del Grupo de Representación Judicial	Formato de verificación del cumplimiento del procedimiento SharePoint
8 P.C.	Consultar a la DIAN	De acuerdo con la Política de Operación 3.6, se debe consultar las Sentencias, Laudos Arbitrales o Conciliaciones que superen mil seiscientos ochenta (1680) UVT. ¿El monto de las pretensiones supera mil seiscientos ochenta (1680) UVT? Si: Consultar el estado del RUT de cada beneficiario en el portal de la DIAN, donde se podrán presentar los siguientes dos eventos: NIT valido, diligenciar el formato FT-RE-2191 y consultar a través del	Profesional del Grupo de Representación Judicial	Consulta a la DIAN SharePoint

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	P1. GJ	02/01/2026
		Versión 7	Página 6 de 12

		buzon_sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co. Continuar actividad 9. No: Aparece la leyenda “EL NIT no es válido.”, la entidad estatal deberá continuar con el pago de la sentencia y continuar actividad 9.		
9 P.C.	Revisar el fallo para realizar la liquidación del crédito e intereses	El profesional debe realizar un análisis ¿la sentencia, conciliación o laudo arbitral es de carácter laboral? Si: Remitir a la Dirección de Gestión Humana para que liquide los emolumentos de carácter laboral y recibida esta liquidación se remite a la Dirección Financiera para que liquide los intereses Continuar actividad 10. No: Remitir a la Dirección Financiera para que realice la liquidación del crédito e intereses. Esta actividad no debe superar los 5 días, de acuerdo con la Resolución 269 de 2015 del ICBF Continuar actividad 10.	Profesional del Grupo de Representación Judicial	Liquidación de la sentencia, conciliación o laudo arbitral SharePoint
10	Constituir cuenta por pagar	Remitir la liquidación de la sentencia, conciliación o laudo arbitral al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General para la constitución de cuenta por pagar.	Profesional del Grupo de Representación Judicial	Memorando SharePoint
11 P.C.	Verificar Disponibilidad Presupuestal	De acuerdo con la Política de Operación 3.8, se debe revisar si el proceso se admitió después del 01 de enero de 2019, en atención a que, si la respuesta es afirmativa, se debe pagar a través del Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales. (Decreto 1266 de 2020) ¿el proceso judicial se admitió después del 1 de enero de 2019? Si: Verificar que el valor del pago no supera lo existente en los aportes y rendimientos del Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales, con el fin de dar cumplimiento al parágrafo 1° del Art. 2.4.4.15 del Decreto 1266 de 2020, en caso de que así sea se solicitará el valor existente en el Fondo y lo demás será con cargo a los recursos de la entidad. Continuar actividad 12. No: Generar Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Continuar actividad 12.	Profesional del Grupo de Representación Judicial	Formato Externo ORPA Memorando solicitud de reconocimiento de contingencia con cargo al Fondo de Contingencia de las Entidades Estatales Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Aportes realizados en el Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales SharePoint
12	Proyectar Resolución que reconoce el crédito judicial	El profesional encargado elaborará el proyecto de Resolución en el cual se reconoce el crédito judicial y deberá remitir para VoBo a la Dirección Financiera y la Dirección de Gestión Humana, siempre y cuando esta hubiese realizado liquidación del caso.	Profesional del Grupo de Representación Judicial	Proyecto Resolución SharePoint

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	P1. GJ	02/01/2026
		Versión 7	Página 7 de 12

		Cuando se cuente con los VoBo, se remite a la Secretaría General el proyecto de resolución que reconoce el crédito judicial, para que este sea revisado y aprobado.		
13 P.C.	Revisar Proyecto de resolución	Los profesionales de la Dirección Financiera y los asesores de la Secretaría General revisan el proyecto de resolución. ¿Se considera ajustado financieramente y en derecho? Si: El Director Financiero valida con VoBo el proyecto de resolución y se remite para firma del Secretario General. En caso de que la sentencia sea de carácter laboral, debe contar con VoBo. del Director de Gestión Humana, antes de ser enviada a la Secretaria General. Continuar actividad 14. No: Enviar con las observaciones a la Oficina Asesora Jurídica. Permanecer en la actividad hasta realizar ajustes. Regresar a la actividad 12. Nota: Cuando la sentencia, conciliación o laudo arbitral se profirió en vigencia anterior, verificar las razones por las cuales no se realizó el pago en la misma vigencia y en caso de haber sido por falta de disponibilidad presupuestal, realizar la constancia prevista en el artículo 2.8.6.4.2 del Decreto 1068 de 2015.	Profesionales Dirección Financiera Dirección Gestión (cuando haya lugar) Asesores de la Secretaría General	Proyecto Resolución de pago
14	Expedir acto administrativo que reconoce el crédito judicial	La Secretaria General una vez aprobado el proyecto de acto administrativo suscribe y numera resolución que reconoce y ordena el pago del crédito judicial.	Secretario (a) General	Resolución de pago
15 P.C.	Realizar Notificación	Expedido el acto administrativo de cumplimiento, se deberán adelantar las gestiones de notificación previstas en los artículos 65 al 69 de la Ley 1437 de 2011. Verificada la entrega efectiva de la notificación, se debe contabilizar el término de 20 días para que los acreedores del pago presenten solicitud para realizar el pago a la cuenta bancaria del beneficiario. Notificar a los terceros (deudores solidarios, aseguradoras entre otros). ¿Acreedores presentan solicitud de pago directo? Si: La Oficina Asesora proyecta y radica en la Secretaría General el proyecto de acto administrativo ordenando la ejecución del pago a cuenta directa. Continuar actividad 16. No: Remitir para pago mediante depósito judicial. Continuar actividad 16.	Coordinador(a) Grupo Jurídico de la Regional y/o Profesional del Grupo de Representación Judicial	Correo electrónico y/u oficio SharePoint

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	P1. GJ	02/01/2026
		Versión 7	Página 8 de 12

16 P.C.	Revisar fecha de admisión de proceso para expedir Acto administrativo de pago	De acuerdo con la Política de Operación 3.8, se debe revisar si el proceso se admitió después del 01 de enero de 2019, en atención a que, si la respuesta es afirmativa, se debe pagar a través del Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales. (Decreto 1266 de 2020) ¿el proceso judicial se admitió después del 1 de enero de 2019? Si: Diligenciar formato ORPA y proyecto de memorando de solicitud de reconocimiento de contingencia con cargo al Fondo de Contingencia de las Entidades Estatales, los cuales deben ser firmados por la Secretaría General como ordenadora del gasto y enviarlos por correo electrónico a la FIDUPREVISORA con los siguientes documentos adjuntos: • Resolución ejecutoriada emitida por el funcionario Competente de la entidad aportante de la que trata el artículo 2.4.4.14 del Decreto 1068 de 2015. • Soportes de reconocimiento de la sentencia judicial o el auto que apruebe la conciliación judicial. • Formato ORPA debidamente diligenciado • Paz y Salvo de la DIAN o en su defecto resolución que ordene la compensación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 344 de 1996. Continuar actividad 19. No: Continuar actividad 17. Nota: Cuando se deban hacer pagos a pensión o salud se requerirá a la Dirección de Gestión Humana la expedición de las planillas de pago de aportes.	Profesional del Grupo de Representación Judicial	Proyecto Resolución SharePoint
17	Remitir copia de Resolución para pago	Remite copia de la resolución de pago al Grupo de la Dirección Financiera de la Sede de la Dirección General, para que este constituya el depósito judicial o el pago a directo a cuenta.	Profesional Grupo Representación Judicial	Correo y/o memorando SharePoint
18	Generar certificación del pago y/o constancia de depósito judicial	Certifica el pago mediante impresión del certificado de pago que se genera a través del Sistema de Información Financiera SIIF Nación y/o constancia de depósito judicial del Banco Agrario, el cual debe remitirse dentro de los 15 días siguientes al pago a la Oficina Jurídica.	Profesional Grupo Financiero de la Dirección General	Impresión del SIIF Nación SharePoint
19	Remitir acto administrativo y solicitud de análisis	Remite copia de la Resolución y el comprobante de pago al Grupo Jurídico de la Dirección Regional, para que realicen análisis de repetición.	Profesional Grupo Representación Judicial	Memorando y/o correo electrónico SharePoint
20	Realizar registro en eKOGUI	Registrar la resolución en el módulo de pago de eKOGUI	Profesional del Grupo de Representación Judicial	eKOGUI SharePoint

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	P1. GJ	02/01/2026
		Versión 7	Página 9 de 12

21	Análisis de repetición	Elaborar ficha de análisis de la acción de repetición en eKOGUI para la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación.	Coordinador(a) Grupo Jurídico de la Regional y/o Profesional del Grupo de Representación Judicial	eKOGUI SharePoint
22	Revisar el análisis de la procedencia de la acción de repetición	Profesional del Grupo de Representación Judicial debe revisar jurídicamente la ficha de análisis, realizar los requerimientos a la Regional o programa misional que considere pertinentes y presentar ante al Comité de Defensa Judicial y Conciliación. Remite al Grupo Jurídico de la Regional el análisis presentado ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación. ¿decide iniciar acción? Sí: Remitir los documentos establecidos en los numerales 3.11 y/o 3.12 de las Políticas de Operación. Continúa con la actividad 23. No: Fin del procedimiento.	Profesional del Grupo de Representación Judicial Comité de Defensa Judicial y Conciliación	Ficha de análisis de repetición de eKOGUI y/o Recomendación Memorando SharePoint
23 P.C.	Verificar la presentación de la demanda	Verifica mensualmente el cumplimiento del término para interponer la demanda. ¿Se interpuso demanda dentro del término? Si: Termina el procedimiento. No: Se afecta el indicador A7-PA5-04. Fin del procedimiento. NOTA: Dos (2) meses siguientes a la decisión del Comité.	Profesional del Grupo de Representación Judicial	SharePoint eKOGUI
FIN DE PROCEDIMIENTO				

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Pago de Sentencias, Laudos Arbitrales y Conciliaciones, Acta del Comité de Defensa Judicial y Conciliación que determina la viabilidad de iniciar la acción de Repetición por parte de la Regional del ICBF.

6. DEFINICIONES:

CONCILIACIÓN: Es un medio alternativo de resolución de conflictos legales, a través de la cual, las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.

FIDUPREVISORA: Fiduciaria la Previsora S.A.

LAUDO ARBITRAL: Decisión, sentencia o fallo que dictan los árbitros o amigables componedores a los que las partes han sometido voluntariamente un asunto controvertido.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	P1. GJ	02/01/2026
		Versión 7	Página 10 de 12

PROVIDENCIAS: Actos proferidos por una autoridad judicial los cuales pueden ser autos o sentencias propiamente.

SENTENCIA: Acto jurisdiccional emanado de un Despacho Judicial que pone fin al proceso o define una instancia judicial, la cual tiene como objetivo reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica.

CRÉDITO JUDICIAL: Valor de las obligaciones por concepto de fallos en contra del ente público, debidamente ejecutoriados, así como los mandamientos ejecutivos, conciliaciones administrativas y otras órdenes judiciales impartidas a favor de terceros y originadas en litigios de carácter civil, laboral o administrativo.

INTERESES: Son la utilidad o ganancia periódica que produce un capital, en los procesos contencioso administrativo se causan desde la ejecutoria de la sentencia (art. 192 de la Ley 1437 de 2011).

ACCIÓN DE REPETICIÓN: La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa, haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

PR4.MPE1. Procedimiento solicitud control y registro de las modificaciones presupuestales y a las metas sociales y financieras.

Formato Externo ORPA de la Fiduciaria la Previsora S.A.

8. RELACIÓN DE FORMATOS: N/A

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
	Versión 7	Especificación de actividad 1y 2 en el registro del Sistema de Gestión Documental – ORFEO
		Especificación de actividad 4, frente a la remisión del análisis de la sentencia para ejercer la Defensa en Demandas Contencioso Administrativas contra el ICBF.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	P1. GJ	02/01/2026
		Versión 7	Página 11 de 12

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Especificación actividad 18, del tiempo en que debe remitirse la certificación de pago a la Oficina asesora Jurídica, y se elimina responsable FIDUPREVISORA. Relación de formatos se elimina el formato F4.P1.GJ Formato FT-RE-2191 – Consulta Dian.
12/04/2023	Versión 6	Especificación de actividad 9, del tiempo de duración de la actividad, de acuerdo con la Resolución 269 de 2015. Especificación actividad 16 de las tareas a ejecutar para realizar el pago de sentencias a través del Fondo de Contingencias de acuerdo con el Decreto 1266 de 2020. Especificación en actividad 13, necesidad de VoBo del Director de Gestión Humana en resoluciones de pago de sentencias de carácter laboral. Inclusión de la actividad 14, expedición del acto administrativo que reconoce el crédito judicial.
08/03/2022	Versión 5	Se modifica el nombre, complementando que aplica al pago de decisiones de lo contencioso administrativo. Se aclara el objeto del procedimiento, eliminando el segundo párrafo que determinaba temas relacionados con jurisdicciones distintas a la contenciosa administrativa. Se complementó las políticas de operación, determinando cuando se terminan los procesos en los registros, cuando queda ejecutoriada una providencia, reseñando como debe liquidarse las sentencias, la definición de constitución de cuenta de pagar, la definición del Fondo de Contingencias, de obligaciones solidarias, el reembolso por parte de las aseguradoras que, documentos deben remitirse cuando la recomendación del comité sea iniciar demanda ejecutiva o acción de repetición. Se ajustaron la totalidad de actividades y de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	P1. GJ	02/01/2026
		Versión 7	Página 12 de 12

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		registros. Se eliminaron los formatos, toda vez que las fichas de análisis de repetición deben realizarse en la plataforma eKOGUI.
30/12/2019	Versión 4	Se modifica y ajusta el procedimiento de pago de sentencias, laudos arbitrales, conciliaciones y trámite de acciones de repetición, de conformidad con el plan de mejoramiento solicitado por la Contraloría.
24/07/2017	Versión 3	Se ajusta el responsable de la actividad número 5, en concordancia con lo estipulado en el artículo 3 de la Resolución 269 de 2015.
10/01/2017	Versión 2	Mediante Resolución 6238 de 2013 se modificó y adicionó la Resolución No. 269 de 2015, y se modifica el numeral 7 del artículo 3 de la Resolución No. 3333 de 2015, simplificando los documentos exigidos para el pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1068 de 2015 adicionado por el Decreto 1469 de 2015. Adicionalmente se ajustaron las políticas de operación y actividades.
08/11/2016	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por proceso, según resolución 8080 de 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento. El código anterior del procedimiento era PR12 MPA2V.3

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.