



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

## PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y TRÁMITE DE ACCIONES DE REPETICIÓN

CÓDIGO: GJU-PC-01

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: MARZO DE 2020

PÁGINA: 1 de 9

DOCUMENTO CONTROLADO

### 1. OBJETIVO

Realizar el trámite para el pago de Sentencias o Autos Aprobatorios de las Conciliaciones según lo previsto en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011, así como el estudio de procedencia de la Acción de Repetición.

### 2. ALCANCE

Inicia con la emisión de la Sentencia o Auto Aprobatorio de la Conciliación y finaliza con la inclusión en el expediente de la certificación del Comité de Conciliación que recomiende no iniciar acción de repetición o con la admisión de la demanda de repetición generando el informe semestral de los casos de acciones de repetición.

### 3. RESPONSABILIDADES

**PROFESIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA:** Remite copia de la sentencia o auto de aprobación de la conciliación al área de Talento Humano en los casos en los que se trate de providencias laborales, y en los que no, se remitirá a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para que se realice la liquidación y la expedición del CDP.

**PROFESIONAL DESIGNADO POR EL JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:** Realiza la liquidación correspondiente, solicita al área de Presupuesto la expedición del CDP, y remite toda la actuación a la Secretaría General para que se continúe con el trámite de elaboración del acto administrativo que ordene el pago de la providencia.

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:** Revisa el total de la liquidación de la condena conforme a la orden dada por la autoridad judicial o de la conciliación, según el caso, a efectos de llevar control macro de los gastos, relacionados con estos rubros presupuestales.

**PROFESIONAL DE PRESUPUESTO:** Realiza la liquidación de la sentencia o conciliación, así mismo revisa y genera los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales de compromisos en el sistema de información financiera (SIIF), controla la ejecución presupuestal de los rubros respectivos.

**PROFESIONAL DE CONTABILIDAD:** Revisa y genera las cuentas por pagar y los registros presupuestales de obligación en el Sistema de Información Financiera (SIIF).

**RECTOR:** Firma Los actos administrativos que ordenan el pago de la sentencia o conciliación y concreta la ordenación del gasto.

**PROFESIONAL DE TESORERÍA:** Registra y ejecuta la Orden de Pago Presupuestal en el Sistema de Información Financiera (SIIF), según la fecha registrada en el cronograma de pagos. Así mismo, remite Al área jurídica de la Secretaria General una copia de la constancia de pago.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

## PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y TRÁMITE DE ACCIONES DE REPETICIÓN

CÓDIGO: GJU-PC-01

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: MARZO DE 2020

PÁGINA: 2 de 9

DOCUMENTO CONTROLADO

### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

**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.

**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, según lo define los artículos 717 y 1617 del Código Civil y 884 y 1163 del Código de Comercio, así como de los criterios sentados por la jurisprudencia y la doctrina.

**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.

### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### 5.1. Constitución del expediente de los procesos judiciales.

Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán y acumularán, constituyéndose en un solo expediente del proceso judicial, con el fin de evitar decisiones contradictorias (artículo 36 de la Ley 1437 de 2011).

#### 5.2. Registro en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa de la Nación "eKOGUI".

Es obligación de los apoderados judiciales de la entidad registrar en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa de la Nación "eKOGUI", las actuaciones judiciales, entre ellas la Sentencia o Conciliación, actividad que deberá ser supervisada por el Secretario General desde el módulo de administrador del Sistema.

El apoderado judicial deberá verificar que la información contable del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa de la Nación "eKOGUI" este conciliada con la información contable de la Entidad.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

## PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y TRÁMITE DE ACCIONES DE REPETICIÓN

CÓDIGO: GJU-PC-01

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: MARZO DE 2020

PÁGINA: 3 de 9

DOCUMENTO CONTROLADO

### 5.3. Soportes para realizar pago.

#### 5.3.1. Soportes para realizar pago oficioso.

Memorando a través del cual el apoderado judicial certifica el registró la Sentencia o Auto Aprobatorio de la Conciliación en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa de la Nación “eKOGUI”, junto con la solicitud al Juzgado de conocimiento de la certificación de ejecutoria, copia de la providencia y demás documentos indispensables para establecer el monto del pago.

#### 5.3.2. Soportes para realizar pago a petición de parte.

Solicitud de pago en la que 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; además deberá contener:

- Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia o auto de aprobación de la conciliación;
- Tipo y número de identificación del beneficiario;
- Dirección de los beneficiarios de la providencia o auto de aprobación de la conciliación que se obtenga del respectivo expediente;
- Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial;
- Copia de la sentencia o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente fecha de su ejecutoria.

### 5.4. Metodología para la liquidación de intereses.

#### 5.4.1. Aplicación de la Ley 1437 de 2011.

Los intereses moratorios serán liquidados a una tasa equivalente al DTF desde la ejecutoria de la sentencia condenatorio o el auto de aprobación de la conciliación, conforme al aplicativo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE.

Si pasados tres meses los beneficiarios no han acudido a la entidad para cumplir la sentencia o el auto de aprobación de la conciliación, o allegan los documentos incompletos, cesará la causación de intereses, hasta cuando presente solicitud de pago o presente la documentación completa.

### 5.5. Consulta a la DIAN.

Se debe consultar las Sentencias 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 buzón\_sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS,  
CONCILIACIONES Y TRÁMITE DE ACCIONES DE REPETICIÓN**

**CÓDIGO: GJU-PC-01**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: MARZO DE 2020**

**PÁGINA: 4 de 9**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**5.6. Análisis de acción de repetición.**

Las fichas de análisis de repetición deberán diligenciarse en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa de la Nación "eKOGUI"; para el análisis es pertinente:

- a. Requerir los informes técnicos que consideren pertinentes para determinar la causa de la condena, así como consultar los expedientes administrativos con la finalidad de determinar si se cumplen los requisitos para ejercer la acción de repetición, los cuales deberán analizarse integralmente con las consideraciones de las condenas.
- b. Documentos para pago de la condena.

Para tal fin, la Entidad deberá dar cumplimiento a lo prescrito la normatividad internan y a lo establecido en la Ley 678 de 2001, por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.

**5.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No	DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[EMISIÓN DE SENTENCIA O AUTO APROBATORIO DE CONCILIACIÓN]     B --&gt; C{1}           </pre>	<p><b>EMISIÓN DE SENTENCIA O AUTO APROBATORIO DE CONCILIACIÓN</b> La notificación de la decisión de la providencia o auto aprobatorio de conciliación puede surtirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación en Físico: Se debe Ingresar la sentencia en el aplicativo dispuesto por el área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y entregar a la Secretario General o a la Profesional de Gestión Jurídica dentro de las dos (2) horas hábiles siguientes a la recepción.</li> <li>• Notificación en buzón institucional: Esta notificación puede llegar a los correos <a href="mailto:juridica@itc.edu.co">juridica@itc.edu.co</a> o <a href="mailto:notificacionesjudiciales@itc.edu.co">notificacionesjudiciales@itc.edu.co</a>. En este caso se debe:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar al apoderado responsable de la defensa judicial.</li> <li>2. Registrar el requerimiento en la matriz de pagos de sentencias y conciliaciones.</li> <li>3. Reenviar a través de correo electrónico al apoderado responsable y copiar el correo al Secretario General.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Nota:</b> En las sentencias originadas por la jurisdicción ordinaria civil, laboral entre otras, deberá tenerse en cuenta la regulación especial previamente al pago de estas.</p>	<p>Funcionario del área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano</p> <p>Profesional de Gestión Jurídica</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Correos recibidos y enviados</p>



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS,  
CONCILIACIONES Y TRÁMITE DE ACCIONES DE REPETICIÓN**

**CÓDIGO: GJU-PC-01**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: MARZO DE 2020**

**PÁGINA: 5 de 9**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

No	DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2		<p><b>REGISTRO Y SEGUIMIENTO</b></p> <p>Constituir expediente físico el cual debe estar identificado con el nombre del demandante o beneficiario de la conciliación, junto con los 23 dígitos del expediente judicial y el juzgado de procedencia.</p>	Profesional Jurídico asignado por Secretaria General	Expediente físico
3		<p><b>REQUERIMIENTOS DEL APODERADO</b></p> <p>El apoderado deberá requerir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Juzgado de conocimiento la constancia de ejecutoria.</li> <li>• A la contraparte los documentos para pago a través de giro a cuenta.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Las providencias proferidas en audiencia adquieren ejecutoria una vez notificadas, cuando no sean impugnadas o no admitan recursos, por lo cual, debe requerirse la constancia de ejecutoria al terminar la audiencia en la que se profiere condena en contra de la Entidad. Las sentencias que sean proferidas por fuera de audiencia quedan ejecutoriadas tres (3) días después de notificadas, por lo cual, el apoderado de la ETITC deberá requerir la constancia dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del término anterior.</p>	Apoderado del proceso	Oficios de requerimientos
4		<p><b>REGISTRAR EN "eKOGUI"</b></p> <p>Registrar en "eKOGUI" la providencia, cargando en PDF la respectiva imagen.</p>	Apoderado del proceso	eKOGUI
5		<p><b>VERIFICAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</b></p> <p>Se verifica en el expediente físico si la información es suficiente para realizar la liquidación del crédito. Si es así, pasa a la actividad 6; de lo contrario, se requiere al apoderado judicial (advirtiendo que la demora en el proceso administrativo genera intereses en contra del ETITC).</p> <p><b>Nota:</b> Si el monto de las pretensiones fijado en los registros contables supera mil seiscientos ochenta (1680) UVT pasar a la actividad 10.</p>	Profesional de la Secretaria General	Documentos del Expediente



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS,  
CONCILIACIONES Y TRÁMITE DE ACCIONES DE REPETICIÓN**

**CÓDIGO: GJU-PC-01**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: MARZO DE 2020**

**PÁGINA: 6 de 9**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

No	DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	<pre> graph TD     2[2] --&gt; A[SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN Y PAGO]           </pre>	<p><b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN Y PAGO</b> Se debe verificar si la sentencia o conciliación fue pagado con anterioridad.</p> <p>Si figura se debe determinar si se pagó la totalidad de la obligación o si requiere trámite de pago adicional.</p> <p>Si no figura en el registro del área Jurídica se debe requerir al área de Contabilidad la constancia que evidencie si por la obligación contenida en la Sentencia o Conciliación, ya fue objeto de pago por la ETITC.</p> <p>Para efectos de la liquidación, si la decisión proferida es de carácter laboral, se solicitará al profesional de Gestión de Talento Humano; en caso contrario; se remitirá a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p>	Profesional de Gestión Jurídica	Certificación de liquidación y pago
7	<pre> graph TD     B[EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PAGO]           </pre>	<p><b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PAGO</b> Expedir certificado que evidencie si por la obligación contenida en la Sentencia o Conciliación, ya fue objeto de pago por la ETITC.</p>	Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Certificado de pago
8	<pre> graph TD     C[SOLICITUD DE LA LIQUIDACIÓN]           </pre>	<p><b>SOLICITUD DE LA LIQUIDACIÓN</b> Se solicita la liquidación de la sentencia o conciliación al Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la ETITC</p>	Profesional de Gestión Jurídica	Memorando o correo electrónico
9	<pre> graph TD     D[LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO E INTERESES Y EXPEDICIÓN CDP]           </pre>	<p><b>LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO E INTERESES Y EXPEDICIÓN CDP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidar el crédito y/o los intereses de la Sentencia o Conciliación.</li> <li>• Verificar que la liquidación se ajuste a derecho.</li> <li>• Expedir CDP en el aplicativo SIIF Nación.</li> <li>• Remitir al profesional de gestión Jurídica y al Secretario General.</li> </ul>	Profesional de Gestión de Talento Humano Profesional designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Liquidación CDP
10	<pre> graph TD     E[CONSULTA DIAN] --&gt; 3[3]           </pre>	<p><b>CONSULTA DIAN</b> Consultar el estado del RUT de cada beneficiario en el portal de la DIAN y verificar si aparece:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “EL NIT no es válido”, la entidad estatal deberá continuar con el pago de la sentencia y NO informará a la DIAN.</li> <li>• “NIT valido”, diligenciar el formato FT-RE-2191 y consultar a través del buzón_sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El término para absolver la consulta es de veinte (20) días, una vez recibida la respuesta o vencido el término se puede proceder con el pago.</p>	Profesional de Gestión Jurídica	Copia del Rut Correo electrónico Respuesta DIAN



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS,  
CONCILIACIONES Y TRÁMITE DE ACCIONES DE REPETICIÓN**

**CÓDIGO: GJU-PC-01**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: MARZO DE 2020**

**PÁGINA: 7 de 9**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

No	DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
11	<pre> graph TD     3[3] --&gt; A[PROYECTO DE RESOLUCIÓN]           </pre>	<p><b>PROYECTO DE RESOLUCIÓN</b> Elaborar proyecto de Resolución que reconoce y ordena el pago de la Sentencia o Conciliación Judicial.</p> <p><b>Nota:</b> El artículo 2.8.6.4.2. del Decreto 2469 de 2015 remite al artículo 65 de la Ley 179 de 1994, norma que determina que el acto administrativo debe ser notificado al interesado para que en el término de 20 días allegue la documentación de pago, so pena, de realizarse por depósito judicial.</p>	Profesional de Gestión Jurídica	Proyecto de Resolución
12	<pre> graph TD     A --&gt; B[ACTO ADMINISTRATIVO Y CONSTANCIA EJECUTORIA]           </pre>	<p><b>ACTO ADMINISTRATIVO Y CONSTANCIA EJECUTORIA</b> Se firma del acto administrativo y la constancia de ejecutoria.</p> <p>Se inserta en el expediente copia auténtica del acto administrativo con la constancia de ejecutoria.</p> <p>Se remite copia a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para la expedición del registro presupuestal.</p>	Rectoría Secretaría General	Acto administrativo firmado Constancia ejecutoria
13	<pre> graph TD     B --&gt; C[NOTIFICACIÓN]           </pre>	<p><b>NOTIFICACIÓN</b> Realizar las gestiones de notificación previstas en los artículos 65 al 69 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Verificar la entrega efectiva de la notificación, a partir de la cual se debe contabilizar el término de 20 días para que los acreedores del pago presenten solicitud.</p> <p>En los asuntos de carácter laboral, se requerirá al profesional de Gestión de Talento Humano, la expedición de las planillas de pago de aportes para verificar su pago.</p>	Profesional de Gestión Jurídica	Resolución notificada
14	<pre> graph TD     C --&gt; D[PAGO]           </pre>	<p><b>PAGO</b> Realizar el pago directo a cuenta o depósito judicial al acreedor.</p>	Profesional de Tesorería	SIIF Nación
15	<pre> graph TD     D --&gt; E[CERTIFICADO DE PAGO]     E --&gt; 4[4]           </pre>	<p><b>CERTIFICADO DE PAGO</b> Remitir certificado de pago del Sistema de Información Financiera SIIF Nación al profesional de Gestión Jurídica.</p> <p>Incluir en el expediente administrativo las impresiones del Sistema de Información Financiera SIIF Nación en las que conste el pago del crédito judicial.</p>	Profesional de Tesorería Profesional de Gestión Jurídica	Certificado de pago



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS,  
CONCILIACIONES Y TRÁMITE DE ACCIONES DE REPETICIÓN**

**CÓDIGO: GJU-PC-01**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: MARZO DE 2020**

**PÁGINA: 8 de 9**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

No	DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
16	<pre> graph TD     4[4] --&gt; RP[REGISTRAR PAGO]           </pre>	<b>REGISTRAR PAGO</b> Registrar en el Sistema de Información Litigiosa del Estado -eKOGUI la resolución de pago.	Apoderado Judicial	eKOGUI Resolución de pago
17	<pre> graph TD     RP --&gt; FAR[FICHA DE ANÁLISIS DE REPETICIÓN]           </pre>	<b>FICHA DE ANÁLISIS DE REPETICIÓN</b> Elaborar la ficha de análisis de la acción de repetición realizando los requerimientos al área misional que considere pertinentes y remitir al Comité de Conciliación.	Apoderado judicial	Ficha de análisis de repetición
18	<pre> graph TD     FAR --&gt; AJ[ANÁLISIS JURÍDICO]           </pre>	<b>ANÁLISIS JURÍDICO</b> Elaborar análisis jurídico de la ficha de acción de repetición, recomendando la procedencia o no de la misma.	Comité de Conciliación	Acta de Comité de Conciliación
19	<pre> graph TD     AJ --&gt; C[CERTIFICACIÓN]           </pre>	<b>CERTIFICACIÓN</b> Elaborar la certificación de la decisión del Comité de Conciliación en la cual se decide si se inicia o no acción.  Si se inicia acción, se recopila información indispensable para presentar la demanda, junto con el análisis completo que se presentó ante el Comité de Conciliación y pasa a la actividad 20. Si no se inicia acción, termina procedimiento	Secretario Comité de Conciliación	Certificación
20	<pre> graph TD     C --&gt; DR[DEMANDA DE REPETICIÓN]           </pre>	<b>DEMANDA DE REPETICIÓN</b> Para presentar demanda de repetición: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar la acción.</li> <li>• Emitido y notificado al auto admisorio de la demanda se debe registrar el proceso en el Sistema de Información Litigiosa del Estado -eKOGUI.</li> <li>• Continúa procedimiento de representación judicial hasta su terminación.</li> </ul>	Profesional de Gestión Jurídica	eKOGUI Expediente físico
21	<pre> graph TD     DR --&gt; ISAR[INFORME SEMESTRAL ACCIONES DE REPETICIÓN]     ISAR --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<b>INFORME SEMESTRAL ACCIONES DE REPETICIÓN</b> Se debe consolidar y elaborar el informe semestral de los casos de Acciones de Repetición y presentarlo al Comité de Conciliación y a la Oficina de Control Interno.	Profesional de Gestión Jurídica	Informe semestral Correo electrónico Acta Comité



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS,  
CONCILIACIONES Y TRÁMITE DE ACCIONES DE REPETICIÓN**

**CÓDIGO: GJU-PC-01**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: MARZO DE 2020**

**PÁGINA: 9 de 9**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**6. ANEXOS**

GDC-FO-02 ACTA

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>FECHA</b>	<b>VERSION</b>	<b>CAMBIOS</b>
09-03-2020	1	Adopción del procedimiento.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>VIVIANA PAOLA PULIDO SUÁREZ</b> Líder del Proceso de Gestión Jurídica	<b>YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS</b> Administrador de la Documentación	<b>DORA AMANDA MESA CAMACHO</b> Representante de la Dirección