

PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES DE CARÁCTER LABORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>República</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO PR-TH-11	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2	

PROCEDIMIENTO

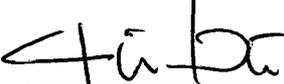
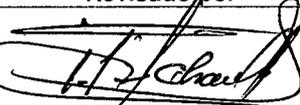
“CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES DE CARÁCTER LABORAL”

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	10-12-2003	Acto Administrativo 13357 del 2003 - Creación del Procedimiento P-TH-3-3.11 Cumplimiento de Sentencias Judiciales de Carácter Laboral	5
2.0	2014 JUN 2014	Se actualiza la plantilla del formato de Procedimiento a la vigente, al igual que el Código que lo identifica de acuerdo a los nuevos parámetros. Se actualiza el marco normativo, y las actividades y responsables contenidos dentro del flujograma del proceso. Este documento reemplaza a: "P-TH-3-3.11 CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES DE CARÁCTER LABORAL_v1.0"	12

Participaron en la elaboración:
Alejandra Muñoz Calderon, Profesional Especializado, STRH
Jorge Enrique Sepulveda Afanador, Profesional Universitario, STRH
Adriana Jaqueline Pinzón Hernández, Profesional Especializado, DTGJ
Roberto Carlos Alemán López, Contratista, OAP

(El alcance de participación en la elaboración de este documento
corresponde a las funciones del área que representan)

Validado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
			
Adriana Bareño Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Claudia Patricia Ariza Martínez Subdirectora Técnica de Recursos Humanos	Harold Leibnitz Chaux Campos Dirección Técnica de Gestión Judicial	Edgar Mauricio Pedraza Corredor Subdirección General de Gestión Corporativa



PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES DE CARÁCTER LABORAL			
CÓDIGO PR-TH-11	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2	

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	MARCO NORMATIVO	3
4	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
5	POLÍTICAS OPERACIONALES.....	5
6	FLUJOGRAMA	5

Handwritten signature/initials

PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES DE CARÁCTER LABORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Desarrollo Urbano</small>
CÓDIGO PR-TH-11	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2	

1 OBJETIVO

Contemplar las actividades que se deben agotar para el cumplimiento de las sentencias judiciales de carácter laboral, atendiendo el contenido de la providencia así como el marco legal vigente que regula el tema objeto de la condena, minimizando los tiempos de ejecución en cada una de las etapas del proceso de cumplimiento.

2 ALCANCE

El documento se pone en práctica una vez es radicada la condena de carácter laboral por parte del demandante hasta que se defina por la entidad el proceder de la sentencia en cumplimiento de la legislación vigente.

3 MARCO NORMATIVO

- Ley 100 de Diciembre 23 de 1993, Expedida por Congreso de la República de Colombia “Por el cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones” y decretos reglamentarios”.
- Ley 797 de Enero 29 de 2003, Expedida por Congreso de la República de Colombia “Por la cual se reforma el sistema general de pensiones previsto en la ley 100 de 1993.”
- Ley 909 de Septiembre 23 de 2004, Expedida por Congreso de la República de Colombia “Estatuto de Carrera Administrativa” y decretos reglamentarios.
- Ley 1437 de Enero 18 de 2011, Expedida por Congreso de la República de Colombia “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Decreto Ley 1042 de Junio 7 de 1978, Expedida por el Presidente de la República de Colombia “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ley 1045 de Junio 17 de 1978, Expedida por el Presidente de la República de Colombia “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”.
- Decreto 1295 de Junio 22 de 1994, Expedida por el Ministerio de Gobierno “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”.
- Decreto por el cual se adopta el presupuesto de bienes y rentas del distrito capital.
- Resolución 014 de Septiembre 16 de 2002, Expedida por la Junta Directiva del IDU “Por la cual se fija el régimen salarial de los empleados públicos del Instituto de Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”.

ab
ab

PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES DE CARÁCTER LABORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO PR-TH-11	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2	

- Resolución 015 de Septiembre 16 de 2002, Expedida por la Junta Directiva del IDU "Por la cual se establecen las escalas salariales de las distintas categorías de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano IDU y se dictan otras disposiciones".

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Sentencia (o fallo):** La sentencia es una resolución judicial dictada por un juez o tribunal que pone fin a la litis (civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, etc.) o causa penal. La sentencia declara o reconoce el derecho o razón de una de las partes, obligando a la otra a pasar por tal declaración y cumplirla. En derecho penal, la sentencia absuelve o condena al acusado, imponiéndole la pena correspondiente.
- **Proceso Judicial:** Conjunto de actos regulados por la ley y realizados con la finalidad del alcanzar la aplicación judicial del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés legalmente tutelado en el caso concreto, mediante una decisión del juez competente. DE PINA Rafael. "Diccionario del derecho". México 1984. Pág.400.
- **Rubro:** Son las codificaciones presupuestales en que se clasifican las apropiaciones o montos autorizados para asumir compromisos con un objetivo determinado durante la vigencia fiscal.
- **Demanda:** Es entendida como la petición en el que las pretensiones son formuladas por uno de los actores. En el mismo se pretende que un juez intervenga, ya sea a partir de la protección o el reconocimiento del pedido. La demanda debe ser presentada de manera escrita, exponiendo el motivo de la misma y la ley que lo sustenta. INTERNET. Concepto de "Portal Educativo".
- **Recursos:** En relación con los recursos, la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo ha señalado, en reiteradas oportunidades, que "han sido instaurados por el Legislador con dos finalidades, a saber: de un lado, dar la oportunidad a la Administración para que eventualmente corrija sus propios errores, si a ello hay lugar; y de otro, otorgar a los administrados oportunidades para que sea la propia Administración la que tienda a satisfacer los intereses de los mismos, tratando por esta vía reducir las contiendas jurisdiccionales. El agotamiento de la vía gubernativa, que se entiende hecho con la interposición de recursos, cuando a ellos hay lugar, y su consiguiente resolución, o subsidiariamente, cuando ha transcurrido el plazo legal para decidirlos, operándose el fenómeno del silencio administrativo, es un requisito procesal previo e indispensable, por mandato legal para poder acudir ante la jurisdicción contencioso administrativa". INTERNET. Concepto de Unificación No. 0 del 13 de diciembre de 2011. Dirección Jurídico Distrital Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá.
- **Acto administrativo:** Son aquellas "manifestaciones de voluntad de la administración tendentes a modificar el ordenamiento jurídico, es decir, a producir efectos jurídicos. Por ejemplo, un decreto del presidente de la república, una resolución de un ministro, una ordenanza departamental, un acuerdo municipal". INTERNET. Universidad Nacional Abierta y a Distancia. Libardo Rodríguez (2005) .Pág. 235

FO
Q

PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES DE CARÁCTER LABORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO PR-TH-11	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2	

5 POLÍTICAS OPERACIONALES

- La Dirección Técnica de Gestión Judicial, como dependencia encargada de la representación judicial de la Entidad, solicita por escrito (memorando) a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, se realicen los trámites necesarios para dar cumplimiento a la sentencia judicial, aportando copia de los fallos de primera y/o segunda instancia.
- La Subdirección Técnica de Recursos Humanos, se encarga de realizar la liquidación del costo de la sentencia, en cada una de las etapas del proceso (pago de salarios, prestaciones sociales y acreencias laborales, pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, y pago de intereses moratorios), y de la elaboración de los actos administrativos por medio de los cuales se ordena el reconocimiento de cada uno de éstos, así como del trámite presupuestal de los mismos.
- Las impugnaciones que se promuevan contra cualquiera de los Actos Administrativos por medio de los cuales se da cumplimiento a la sentencia judicial en cualquiera de las etapas señaladas, serán atendidas por la dependencia competente para resolverlas, de conformidad con los postulados legales.

6 FLUJOGRAMA

Diagrama

PROCEDIMIENTO															
CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES DE CARÁCTER LABORAL															
CÓDIGO: PR-TH-11			PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO							VERSIÓN 2.0					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES								CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES	
		STRH	DG	DTGJ	DTAF	STPC	SSTR	OAP	SGGC						
	Inicio														
1	Elaborar y enviar memorando informado sobre la condena de orden laboral impuesta por la autoridad judicial correspondiente.									Director Técnico de Gestión Judicial	1,00	Memorando		El documento debe establecer la fecha de ejecutoria del fallo definitivo y anexar copia de las providencias respectivas.	
2	¿La sentencia condenatoria impone un reintegro?									N/A	N/A				
3	Analizar en la planta de empleos en torno a la existencia del empleo en el que se debe hacer el reintegro para el posterior estudio de las vacantes.									Profesional Especializado	8,50		Cuando la sentencia demanda un análisis de equivalencia de cargos, se requiere un estudio de las re-estructuraciones administrativas que se hayan realizado y los cambios de nomenclatura		
4	Elaborar el proyecto de Acto Administrativo por el cual se ordena el reintegro del ex funcionario.									Profesional Especializado	3,00		El Acto Administrativo está sujeto a recurso de reposición.		
5	¿El Acto Administrativo cumple con lo ordenado en la sentencia y con la normalidad legal vigente?									N/A	N/A				
6	Corregir el Acto Administrativo.									Analista Legal	1,50				
7	Firmar, fechar y enumerar el Acto Administrativo.									Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos Director(a) Técnico(a) de Administrativa y Financiera Director(a) Técnico(a) de Gestión Judicial Subdirector(a) General de Gestión Corporativa Director(a) General	1,00		La numeración será asignada por medio de ORFEO, luego se reasigna al Director General para su firma. La SGGC se encargará de la custodia de la Resolución una vez esta ha sido radicada en correspondencia.		
8	Notificar al ex funcionario que es reintegrado mediante un Acto Administrativo donde se resuelve el recurso.									Analista Legal	2,00		Se elabora oficio de citación a comparecer para efectos de la notificación personal del Acto Administrativo. Si dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación el citado no comparece, se elabora otro oficio por medio del cual se remite copia del acto administrativo advirtiéndole que con esta actividad se entiende sujeta la notificación del mismo. A partir del recibo de esta comunicación comienza a contar el término legal para la interposición de los recursos tendientes al agotamiento de la vía gubernativa (Código de Procedimiento Administrativo y de los Contenciosos Administrativo)		
9	¿El ex funcionario interpone un recurso?									Ex funcionario	N/A				
10	Proceder al reintegro del ex funcionario									Profesional Especializado	34,00		El Acto Administrativo queda en firme y se procede al reintegro Ir al instructivo vigente de "Ingreso de Personal de Carrera, Encargo y Provisionalidad".		
11	Notificar a la DTGJ sobre el reintegro del funcionario.									Analista Legal	0,50		Se informa a la DTGJ sobre el reintegro del ex funcionario, con el fin que se notifique al juzgado de la finalidad el proceso		

cl

415

PROCEDIMIENTO														
CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES DE CARÁCTER LABORAL														
CÓDIGO: PR-TH-11			PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						VERSIÓN 2.0					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES								CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES
		STRH	DG	DTGJ	DTAF	STPC	SSTR	OAP	SGGC					
11	Análisis de la impugnación con base en los argumentos y las pruebas.									Analista Legal	17,00			Se revoca el Acto Administrativo o se confirma.
12	¿Es procedente el recurso de reposición?									N.A	N.A			
13	Realizar el Acto Administrativo en el que se revoca, modifica, adiciona o aclara, la decisión adoptada en el acto administrativo impugnado.									Analista Legal	3,00			
14	Queda en firme el Acto Administrativo de reintegro.									Analista Legal	N.A			Una vez en firme el Acto Administrativo, se procede al reintegro del exfuncionario agotando el proceso que se realiza para la vinculación. Consultar el Instructivo de Ingreso de Personal en Carrera, Encargo y Provisionalidad.
15	Elaborar el proyecto de Acto Administrativo por el cual se ordena el pago de los salarios, prestaciones sociales y acreencias laborales dejados de percibir, en favor del exfuncionario.									Analista Legal Analista de Nómina	6,00			Se solicita al grupo de nómina y prestaciones sociales de la STRH que realice la liquidación de los salarios, prestaciones sociales y acreencias laborales, conforme lo dice la sentencia.
16	¿El Acto Administrativo cumple con lo ordenado en la sentencia y con la normatividad legal vigente?									Analista Legal	N.A			
17	Corregir el Acto Administrativo.									Analista Legal	3,00			
18	Firmar, fechar y enumerar el Acto Administrativo que ordena el pago de los salarios, prestaciones sociales y acreencias laborales.									Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos Subdirector(a) General de Gestión Corporativa	1,00			La numeración será asignada por medio de ORFEO, luego se resigna al Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos para su firma. La SGGC se encargará de la custodia de la Resolución una vez esta ha sido radicada en correspondencia.
19	Notificar al funcionario reintegrado el Acto Administrativo que resuelve el recurso.									Analista Legal	2,00			Se elabora oficio de citación a comparecer para efectos de la notificación personal del acto administrativo. Si dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación el citado no comparece, se elabora otro oficio por medio del cual se remite copia del acto administrativo advirtiéndole que con esta actividad se entiende surtida la notificación del mismo. A partir del recibo de esta comunicación comienza a contar el término legal para la interposición de los recursos tendientes al agotamiento de la vía gubernativa (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)
20	¿Es una sentencia que ordena el pago de una acreencia laboral?									N.A	N.A			
21	Realizar la liquidación de la acreencia laboral que corresponda, consultando los términos que contempla la sentencia.									Analista de Nómina	25,5			Una vez realizada la liquidación, se informa por e-mail al Analista Legal, al cual también se le entrega el documento por medio físico
22	Solicitar el CDP a la STPC.									Analista Legal	1,00			Se solicita por medio del SIAC

abc

PROCEDIMIENTO														
CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES DE CARÁCTER LABORAL														
CÓDIGO: PR-TH-11			PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO							VERSIÓN 2.0				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES								CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES
		STRH	DG	DTGJ	DTAF	STPC	STTR	OAP	SGGC					
23	Generar el CDP solicitado por la STRH para continuar con el trámite.					2				Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad	1.00	Solicitud de CDP (del Sistema SIAC y/o Formato vigente)		Ir al procedimiento vigente de "Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos". El Analista legal consulta periódicamente el SIAC, para verificar si el CDP ha sido aprobado.
24	Elaborar el proyecto acto administrativo por el cual se ordena el reconocimiento y pago de la acreencia correspondiente.									Analista Legal	3.00			
25	Firmar, fechar y enumerar el Acto Administrativo.									Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos Subdirector(a) General de Gestión Corporativa	1.00		La numeración será asignada por medio de ORFEO, luego se reasigna al Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos para su firma. La SGGC se encargará de la custodia de la Resolución una vez esta ha sido radicada en correspondencia.	
26	Notificar al demandante una vez el Acto Administrativo queda en firme.									Analista Legal	2.00		Se elabora oficio de citación a comparecer para efectos de la notificación personal del acto administrativo. Si dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación el citado no comparece, se elabora otro oficio por medio del cual se remite copia del acto administrativo advirtiendo que con esta actividad se entiende surtida la notificación del mismo. A partir del recibo de esta comunicación comienza a contar el término legal para la interposición de los recursos tendientes al agotamiento de la vía gubernativa (Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo)	
27	¿El Ex funcionario interpone recurso de reposición y/o apelación?									Analista Legal	N.A		Si el exfuncionario pretende interponer recurso de apelación, debe solicitarlo en subsidio del de reposición, al mismo tiempo en que se interpone el de reposición. En todos los casos en los que contra del acto administrativo que ordena un pago, proceden los recursos en vía gubernativa, circunstancia que puede dar lugar a la anulación del CDP debido a la modificación que hay que hacer en dicho pago. Situación que origina el trámite de un nuevo CDP.	
28	¿El recurso es de reposición?									N.A	N.A			
29	Analizar la impugnación con base en los argumentos y las pruebas.									Analista Legal	17.00			
30	¿Se concede el recurso de reposición?									Analista Legal	N.A			
31	Proyectar el Acto Administrativo en el que se revoca, modifica, adiciona o aclara, la decisión adoptada en el acto administrativo impugnado.									Analista Legal	3.00			
32	Notificar al recurrente el Acto Administrativo que resuelve el recurso.									Analista Legal	2.00		Se elabora oficio citación a comparecer para efectos de la notificación personal del Acto Administrativo. Si dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación el citado no comparece, se elabora otro oficio por medio del cual se remite copia del Acto Administrativo advirtiendo que con esta actividad se entiende surtida la notificación del mismo. A partir del recibo de esta comunicación comienza a contar el término legal para la interposición de los recursos tendientes al agotamiento de la vía gubernativa (Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo)	

PROCEDIMIENTO															
CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES DE CARÁCTER LABORAL															
CÓDIGO: PR-TH-11			PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO							VERSIÓN 2.0					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES								CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES	
		STRH	DG	DTQJ	DTAF	STPC	SSTR	OAP	SGGC						
33	Proyectar el Acto Administrativo por el que se niega recurso de reposición.	STRH	DG								Analista Legal	3.00			
34	Notificar al recurrente el Acto Administrativo que niega el recurso.	STRH	DG								Analista Legal	2.00			Se elabora oficio citación a comparecer para efectos de la notificación personal del Acto Administrativo. Si dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación el citado no comparece, se elabora otro oficio por medio del cual se remite copia del Acto Administrativo, advirtiéndole que con esta actividad se entiende surtida la notificación del mismo. A partir del recibí de esta comunicación comienza a contar el término legal para la interposición de los recursos tendientes al agotamiento de la vía gubernativa (Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo)
35	¿El ex funcionario interpuso el recurso de apelación en subsidio al de reposición?										Analista Legal	N.A			
36	Elaborar el proyecto de Acto Administrativo por el cual se niega el recurso de reposición y se ordena el envío del expediente al superior inmediato (DTAF) para que resuelva el recurso de apelación.	STRH	DG		DTAF						Analista Legal	3.00			Significa que el recurso de reposición fue resuelto de forma adversa al recurrente. A través de un memorando dirigido a la DTAF se remite el expediente para que se proceda a la resolución del recurso de apelación.
37	Notificar al recurrente del Acto Administrativo que negó el recurso reposición.	STRH	DG								Analista Legal	2.00			Se elabora oficio de citación a comparecer para efectos de la notificación personal del Acto Administrativo. Si dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación el citado no comparece, se elabora otro oficio por medio del cual se remite copia del Acto Administrativo. En este caso el Acto Administrativo no queda en firme hasta tanto se resuelva el recurso de apelación.
38	Solicitar el CDP a la STPC.					STPC					Profesional Especializado Profesional Universitario y/o Técnico	1.00	Solicitud de CDP del Sistema SIAC y/o Formato vigente		Aplicativos SIAC y STONE
39	Generar el CDP solicitado por la STRH para continuar con el trámite.										Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad	1.00		CDP aprobado	Ir al procedimiento vigente de "Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos". Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
40	Elaborar el proyecto de Acto Administrativo por el cual se resuelve el recurso de apelación.										Profesional Universitario	3.00			
41	¿El Acto Administrativo cumple con los ordenado con la sentencia y con la normatividad legal vigente?										Director Técnico Administrativo y Financiero	N.A			
42	Corregir el Acto Administrativo.										Profesional Universitario	1.00			

PROCEDIMIENTO														
CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES DE CARÁCTER LABORAL														
CÓDIGO: PR-TH-11			PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO										VERSIÓN 2.0	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES								CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES
		STRH	DG	DTGJ	DTAF	STPC	STTR	OAP	SGGC					
43	Firmar, fechar y enumerar el Acto Administrativo.			4						Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa	1,00			La numeración será asignada por medio de ORFEO, luego se reasigna al Director(a) Técnico(a) Administrativo y Financiero para su firma. La SGGC se encargará de la custodia de la Resolución una vez esta ha sido radicada en correspondencia.
44	Notificar el Acto Administrativo que resuelve el recurso de apelación, al impugnante.									Analista Legal	2,50	Formato de transferencia electrónica		Se elabora oficio de citación a comparecer para efectos de la notificación personal del Acto Administrativo. Si dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación el citado no comparece, se elabora otro oficio por medio del cual se remite copia del Acto Administrativo, advirtiéndole que con esta actividad se entiende surtida la notificación del mismo. A partir del recibo de esta comunicación comienza a contar el término legal para la interposición de los recursos tendientes al agotamiento de la vía gubernativa (Código de Procedimiento Administrativo y de los Contenciosos Administrativo). Dentro de la diligencia de notificación personal se instruye al demandante de la documentación que debe presentar para la realización del pago a través de consignación bancaria.
45	Solicitar el CRP a la STPC.									Profesional Especializado Profesional Universitario y/o Técnico	1,00	Solicitud de CRP del Sistema SIAC y/o Formato vigente		Aplicativos SIAC y STONE
46	Generar el CRP solicitado por la STRH para continuar con el trámite.									Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad	1,00		CRP aprobado	En el procedimiento vigente de "Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos", Certificado de Reserva Presupuestal.
47	¿El rubro de "Otras Sentencias" está provisto de recursos?									NA	NA			De conformidad con lo ordenado por la Secretaría Distrital de Hacienda, el rubro "Otras Sentencias" se aprovisiona cuando llega la sentencia condenatoria.
48	¿El rubro presupuestal cuenta con suficientes recursos?									NA	NA			
49	Realizar la liquidación y establecer el valor del traslado presupuestal.									Analista de Nómina	4,00			
50	Realizar las actividades descritas en el proceso de "Ejecución de Gastos" dentro del procedimiento PR-GF-01, con el fin de evaluar los recursos disponibles.									Delegado ordenadores del gasto Profesionales, Técnicos y contratistas	16,09			PR-GF-01 Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos
51	Elaborar orden de pago.									Analista de Nómina	2,00			
52	Tramitar el pago de los aportes causados durante el tiempo que permaneció desvinculado el demandante, con destino al sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) y parafiscales (SENA, Caja de Compensación e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar).									Analista Legal	1,00			Se entrega al Analista de Nómina, copia de la sentencia, la constancia de la notificación y los fallos de primera y/o segunda instancia según corresponda.
53	Comunicar a la DTGJ los pagos realizados a fin de estudiar la procedencia de la acción de repetición.									Analista Legal	1,00			Esta comunicación se refiere a todos los pagos realizados por la STRH a fin de que estudien la procedencia de la acción de repetición.

PROCEDIMIENTO														
CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES DE CARÁCTER LABORAL														
CÓDIGO: PR-TH-11			PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO										VERSIÓN 2.0	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES								CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES
		STRH	DG	DTGJ	DTAF	STPC	STR	OAP	SGGC					
54	Realizar liquidación de aportes por salud y pago de parafiscales.	5								Analista de Nómina	8,00			
55	Elaborar proyecto de Actos Administrativos (pago aportes por salud y por parafiscales).									Analista Legal	3,00			Mediante acto administrativo se ordena el pago de los aportes por Salud con destino al consorcio "SYAP" (quien actualmente administra los recursos del FOSYGA), por medio de otro acto administrativo se ordena el pago de parafiscales a través del operador designado por la entidad.
56	Firmar, fechar y enumerar el Acto Administrativo.									Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humano Subdirector(a) General de Gestión Corporativa	1,00			La numeración será asignada por medio de ORFEO, luego se reasigna al Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos para su firma. La SGGC se encargará de la custodia de la Resolución una vez esta ha sido radicada en correspondencia.
57	Realizar el trámite por medio del cual se solicita a COLPENSIONES, la liquidación de los aportes por concepto de pensión correspondientes al tiempo durante el cual el demandante estuvo desvinculado de la entidad.									Analista Legal	3,00			Mediante oficio a la administradora de pensiones se solicita la liquidación de los aportes y se anexa la información pertinente. De conformidad con la normas que regulan la materia, únicamente la administradora de pensiones correspondiente es la competente para realizar el cálculo actual que defina el valor de los aportes. El Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) debe esperar la respuesta de la Administradora de Pensiones para continuar con el proceso.
58	Solicitar el CDP a la STPC que soporte el pago a la administradora de pensiones de los aportes por concepto de pensión.									Profesional Especializado Profesional Universitario y/o Técnico	1,00	Solicitud de CDP del Sistema SIAC y/o Formato vigente		Aplicativos SIAC y STONE
59	Generar el CDP solicitado por la STRH para continuar con el trámite.									Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad	1,00		CDP aprobado	Ir al procedimiento vigente de "Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos".
60	Elaborar proyecto de Acto Administrativo, por el cual se ordena el pago a la administradora de pensiones de los aportes por concepto de pensión.									Analista Legal	3,00			
61	Firmar, fechar y enumerar el Acto Administrativo.									Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humano Subdirector(a) General de Gestión Corporativa	1,00			La numeración será asignada por medio de ORFEO, luego se reasigna al Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos para su firma. La SGGC se encargará de la custodia de la Resolución una vez esta ha sido radicada en correspondencia.
62	Solicitar el CRP a la STPC.									Profesional Especializado Profesional Universitario y/o Técnico	1,00	Solicitud de CRP del Sistema SIAC y/o Formato vigente		Aplicativos SIAC y STONE
63	Generar el CRP solicitado por la STRH para continuar con el trámite.									Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad	1,00		CRP aprobado	Ir al procedimiento vigente de "Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos".
64	Tramitar reconocimiento y pago de los intereses moratorios derivados de la sentencia condenatoria, de conformidad con lo estipulado por las normas que regulan el tema.									Analista Legal	2,00			Se solicita a través de memorando a la STRH se proceda a la liquidación de intereses moratorios que se generan por causa de la sentencia condenatoria.
65	Solicitar el CDP a la STPC para ordenar el reconocimiento y pago de los intereses moratorios.									Profesional Especializado Profesional Universitario y/o Técnico	1,00	Solicitud de CDP del Sistema SIAC y/o Formato vigente		Aplicativos SIAC y STONE
66	Generar el CRP solicitado por la STRH para continuar con el trámite.									Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad	1,00		CDP aprobado	Ir al procedimiento vigente de "Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos".

PROCEDIMIENTO		CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES DE CARÁCTER LABORAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO: PR-TH-11	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		VERSIÓN 2.0	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES							CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES
		STRH	DG	DTGJ	DTAF	STPC	STR	OAP					
67	Elaborar proyecto de Acto Administrativo por el cual se ordena el reconocimiento y pago de los intereses moratorios.	6							Analista Legal	3,00			
68	Firmar, fechar y enumerar el Acto Administrativo.								Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humano Subdirector(a) General de Gestión Corporativa	1,00			La numeración será asignada por medio de ORFEO, luego se reasigna al Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos para su firma. La SGGC se encargará de la custodia de la Resolución una vez esta ha sido radicada en correspondencia.
69	Notificar al demandante una vez el Acto Administrativo queda en firme.								Analista Legal	2,00			Se elabora oficio de citación a comparecer para efectos de la notificación personal del Acto Administrativo. Si dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación el citado no comparece, se elabora otro oficio por medio del cual se remite copia del Acto Administrativo, advirtiéndole que con esta actividad se entiende surtida la notificación del mismo. A partir del recibo de esta comunicación comienza a contarse el término legal para la interposición de los recursos tendientes al agotamiento de la vía gubernativa (Codigo de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo). Contra este Acto Administrativo se procede los recursos de reposición y en subsidio de apelación, de presentarse, proseguir a las actividades #19 y #20.
70	Notificar a la DTGJ sobre el reintegro del funcionario.								Analista Legal	0,50			Se informa a la DTGJ sobre el reintegro del ex funcionario, con el fin que se notifique al juzgado de la finaliad el proceso.
70	Solicitar el CRP a la STPC.								Profesional Especializado Profesional Universitario y/o Técnico	1,00	Solicitud de CRP del Sistema SIAC y/o Formato vigente		Aplicativos SIAC y STONE
71	Generar el CRP solicitado por la STRH para continuar con el trámite.								Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad	1,00		CRP aprobado	Ir al procedimiento vigente de "Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos".
72	Elaborar Orden de Pago, para realizar el desembolso del pago al demandante.								Profesional Especializado Profesional Universitario y/o Técnico	2,00			
	Fin												

abc