

1. **Objeto:** Establecer los lineamientos y actividades a seguir para la verificación de los requisitos legales, liquidación y pago de autos, sentencias judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones, debidamente aprobadas, que se produzcan como resultado de procesos ordinarios, contenciosos administrativos, arbitrales y conciliatorios, en contra de la Universidad de los Llanos proferidas por las autoridades judiciales.

2. **Alcance:** Este procedimiento aplica cuando la Universidad sea condenada al pago de cantidades líquidas de dinero, que resulten de un proceso judicial, laudo arbitral o conciliación, siempre y cuando se cumpla con los requisitos legales establecidos en la norma vigente.

3. Referencias normativas:

- **Ley 344 de 1996**, "Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones".
- **Decreto 2126 de 1997**, "Por el cual se reglamenta el artículo 29 de la Ley 344 de 1996".
- **Ley 1437 de 2011**, "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- **Ley 1564 de 2012**, "Por el cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 1068 de 2015**, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- **Decreto 2469 de 2015**, "Por el cual se adicionan los capítulos 4, 5 y 6 al 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 y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- **Resolución No. 080 de 2021**, "Por la cual se modifica el Procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno" de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación".

4. Definiciones:

- **Acto administrativo de pago:** A partir de la fecha en que el Apoderado radique la comunicación con destino a la la entidad obligada, procederá a expedir una resolución mediante la cual se liquiden las sumas adeudadas, se ordene su pago y se adopten las medidas para el cumplimiento de la resolución de pago según lo establecido en el artículo 65 de la Ley 179 de 1994, salvo los casos en los que exista la posibilidad de compensación. Dicha resolución deberá señalar expresamente en su parte resolutive que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos y será notificada al beneficiario de conformidad con lo previsto en los artículos 67 a 71 de la Ley 1437 de 2011. En ningún caso la entidad deberá esperar a que el acreedor presente la solicitud de pago para cumplir con este trámite. Si durante la ejecución de este trámite el acreedor presenta la solicitud de pago, este se efectuará en la cuenta que el acreedor indique. En caso de que la entidad no cuente con disponibilidad presupuestal para soportar el pago del auto, la sentencia, laudo arbitral o conciliación, no expedirá la resolución de pago, pero deberá dejar constancia de la situación en el expediente y realizar las gestiones necesarias para apropiar los recursos a más tardar en la siguiente vigencia fiscal.
- **Acto Administrativo:** Manifestación de voluntad de la administración de manera unilateral, que goza de presunción legal y produce efectos jurídicos.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad.
- **Conciliación:** La 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.

- **Condena:** Pena impuesta por un juez o un tribunal.
- **Constitución de cuenta por pagar:** Los autos que aprueben condenas, la liquidación de la sentencia condenatoria ejecutoriada, laudo arbitral definitivo condenatorio o acta de conciliación, deberá informarse a la División Financiera, para que este aplique lo dispuesto en la Resolución N° 080 del 2 de junio de 2021 de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la Universidad.
- **Consulta a la DIAN:** Se debe consultar los Autos, 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 a través del buzon_sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co.
- **Cuando la condena implica pago:** En asuntos de carácter laboral, cuando se condene al reintegro, si dentro del término de tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia que así lo disponga, este no pudiere llevarse a cabo por causas imputables al interesado, en adelante cesará la causación de emolumentos de todo tipo.
- **Cuando la condena no implica pago o devolución de dinero:** Cuando la sentencia imponga una condena que no implique el pago o devolución de una cantidad líquida de dinero, la Oficina Asesora Jurídica coordinará la ejecución de esta y adoptará las medidas necesarias para su cumplimiento.
- **Cumplimiento de Providencias Judiciales y Decisiones Extrajudiciales:** Conjunto de actividades coordinadas que desarrollan las diferentes áreas o dependencias, tendientes a dar efectivo y oportuno cumplimiento a los autos, las sentencias, acuerdos conciliatorios y laudos arbitrales.
- **Decisión Extrajudicial:** Instrumento que contiene una solución o acuerdo sobre una obligación clara expresa y exigible, derivada de un método extrajudicial de resolución de controversias legal y de obligatorio cumplimiento.
- **Ejecutoria:** Las providencias proferidas en audiencia adquieren ejecutoria una vez notificadas, cuando no sean impugnadas o no admitan recursos o cuando se resuelvan los recursos interpuestos. No obstante, cuando se pida aclaración o complementación de una providencia, solo quedará ejecutoriada una vez resuelta la solicitud.

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).

En virtud de lo anterior, los Apoderados de la entidad deben registrar en e-KOGUI 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).

- **Indexación:** Es la operación mediante la cual se actualiza a valor presente una suma de dinero aplicando para el caso concreto el Índice de Precios al Consumidor – IPC, publicado por el DANE investido transitoriamente con la facultad de administrar justicia en una controversia específica.
- **Laudo Arbitral:** Decisión que pone fin a un litigio, proferida por un particular que se denomina árbitro, obligatorio cumplimiento.
- **Pagos:** Erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros.
- **Protección de la Reserva Documental:** Para la consulta y expedición de copias de documentos que reposen en la Universidad de los Llanos, deben observarse las normas que protegen la reserva según la Constitución y la Ley. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.
- **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.

- **Sentencia Ejecutoriada:** Sentencia que ya no admite recurso judicial alguno, en la que se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva de acuerdo con el caso concreto. Se dice que la causa está "ejecutoriada", cuando ya han terminado todos los trámites legales y produce además el efecto jurídico de cosa juzgada.
- **Sentencia:** Define el artículo 278 del Código General del Proceso 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.
- **Solicitud de pago.** Sin perjuicio del pago de oficio por parte de la entidad pública, quien fuere beneficiario de una obligación dineraria a cargo de la Entidad pública establecida en un auto, una sentencia, laudo arbitral o conciliación, o su Apoderado, podrá presentar la solicitud de pago ante la Universidad para que los dineros adeudados le sean consignados en su cuenta bancaria.
- **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 "Por medio del cual se expide el Decreto 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.
- **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 e-KOGUI).

5. Condiciones Generales:

- La solicitud de pago 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:
 - Los datos de identificación, teléfono, correo electrónico y dirección de los beneficiarios y sus Apoderados;
 - Copia de la respectiva sentencia, laudo arbitral o conciliación con la correspondiente fecha de ejecutoria;
 - El poder que se hubiere otorgado, el cual deberá reunir los requisitos de ley, incluir explícitamente la facultad para recibir dinero y estar expresamente dirigido a la Universidad de los Llanos;
 - 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; la certificación bancaria debe estar a nombre del beneficiario.
 - Copia del documento de identidad de la persona a favor de quien se ordena efectuar el pago;
 - Registro Único Tributario (RUT).
 - 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 para realizar los pagos.
- De conformidad con lo señalado en el inciso quinto (5º) 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 señalados previamente.

Trámite de Oficio.

El Asesor Jurídico externo dentro del respectivo proceso judicial, deberá comunicar a la Oficina Asesora Jurídica, a la cuenta institucional juridica@unillanos.edu.co, la existencia de un crédito judicial, en un término no mayor a diez (10) días hábiles, 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 Universidad de los Llanos.

La comunicación deberá contener:

- a. Nombres y apellidos o razón social completos de todos los beneficiarios de la sentencia, laudo arbitral o conciliación.
- b. Tipo y número de identificación del beneficiario.
- c. Dirección de los beneficiarios.
- d. Número completo que identifica el proceso judicial (23 dígitos).
- e. Copia del auto, la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente fecha de su ejecutoria.

Con la anterior información la Universidad de los Llanos deberá expedir la resolución de pago y proceder al mismo.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir la notificación que remiten las autoridades judiciales a la Universidad de los Llanos de la decisión de los procesos judiciales, laudos arbitrales o conciliaciones.	Profesional de Apoyo Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
2.	Registrar en el aplicativo E-Kogui la providencia, junto con el documento o correo electrónico en el que conste la fecha de notificación.	Profesional de Apoyo Oficina Asesora Jurídica y Asesora Jurídica Externa	e-KOGUI Correo electrónico
3.	Verificar los requisitos que deben acreditar los beneficiarios del auto, laudo, la sentencia o conciliación a cargo de la Universidad. En el evento en que no cumpla con los mismos, requerirá al beneficiario para que allegue documentos faltantes, una vez se alleguen se seguirá con el procedimiento correspondiente.	Profesional de Apoyo Oficina Asesora Jurídica	Lista de chequeo para iniciar el trámite de pago. Solicitud de completitud, de requerirse.
4.	Elaborar oficio o correo electrónico dirigido a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, sobre la existencia del auto, la sentencia ejecutoriada y/o auto que apruebe la conciliación judicial, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en normatividad legal vigente.	Profesional de Apoyo Oficina Asesora Jurídica	Oficio o correo electrónico
5.	Elaborar comunicación oficial o correo electrónico dirigido a la oficina de División de Servicios Administrativos en el cual se solicita si fuere necesaria la elaboración de la liquidación a pagar al Demandante, en el caso de que sea docente, funcionario, ex funcionario. En el caso de que el auto, la sentencia o conciliación tenga un valor exacto, no es necesaria liquidación.	Profesional de Apoyo Oficina Asesora Jurídica	Comunicación oficial o correo electrónico
6.	Realizar la liquidación y certificación correspondiente a los salarios y emolumentos o sumas de dinero, sobre los que verse la indemnización a la que haga referencia la providencia, acuerdo o laudo que impone la condena.	División de Servicios Administrativos	Documento contentivo de la liquidación y correo electrónico de remisión. Certificación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
7.	Elaborar y enviar solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la División Financiera.	Profesional de apoyo Vicerrectoría De Recursos Universitarios	Oficio firmado
8.	Realizar la expedición de certificación de disponibilidad presupuestal y remisión a la Oficina Asesora Jurídica.	División Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
9.	Recibir y revisar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional de Apoyo Oficina Asesora Jurídica	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
10.	Recibir y verificar la documentación allegada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN en cumplimiento del artículo 2.8.6.2.4. del Decreto 1068 de 2015, o la norma que lo modifique, en el que se indique el valor en que fue afectada la sentencia o la conciliación por efecto de la compensación, acto administrativo u oficio donde se indique que no hay lugar a ella.	Profesional de Apoyo Oficina Asesora Jurídica	Documentación enviada por la DIAN
11.	Proyectar Acto Administrativo de reconocimiento de pago del auto, la sentencia, laudo o conciliación.	Profesional de Apoyo Oficina Asesora Jurídica	Proyecto acto administrativo
12.	Enviar proyecto de acto administrativo de reconocimiento de pago a la División de Servicios Administrativos y División Financiera para su revisión y visto bueno.	Profesional de Apoyo Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
13.	Realizar la revisión y visto bueno, luego de la firma remitir proyecto de acto administrativo firmado a la Oficina Asesora Jurídica.	División de Servicios Administrativos y División Financiera	Proyecto de acto administrativo con vistos buenos.
14.	Remitir vía correo electrónico el proyecto de acto administrativo de reconocimiento de pago a la Rectoría para la firma del ordenador del gasto con los soportes y antecedentes jurídicos que dan lugar al pago.	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
15.	Aprobar acto administrativo de reconocimiento de pago y remitir a la Oficina Asesora Jurídica.	Rectoría	Acto administrativo firmado
16.	Notificar el acto administrativo a los interesados para su conocimiento y fines pertinentes, conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En los casos que se presenten recursos, se remite al asesor jurídico externo para dar trámite al recurso interpuesto por el interesado o al competente, según lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011. Una vez se encuentre en firme el acto administrativo, remitir copia las partes interesadas.	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica y Profesional de apoyo de Rectoría.	Correo electrónico de notificación Solicitud de registro presupuestal.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
17.	Elaboración de solicitud a la División Financiera para la expedición del Registro Presupuestal.	Profesional de apoyo Vicerrectoría De Recursos Universitarios	Oficio firmado
18.	Expedición del Registro Presupuestal y remisión a la Oficina Asesora Jurídica.	División Financiera	Registro Presupuestal y Correo electrónico
19.	Elaborar y enviar a contabilidad la orden de pago.	Vicerrectoría de recursos universitario	Orden de pago
20.	Recepción de registro presupuestal y envío de todo el expediente a la División de Tesorería.	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
21.	Efectuar el pago de la sentencia y emitir comprobante informando a la Oficina Asesora Jurídica	División de Tesorería	Comprobante de pago
22.	Comunicar al beneficiario(s) y/o a su apoderado por medio de comunicación externa el cumplimiento de la sentencia remitiendo copia de la resolución por la cual se ordenó el pago y copia del comprobante de pago. En la comunicación se debe solicitar al apoderado y/o beneficiario(s) el paz y salvo por los valores recibidos a nombre de la Universidad de los Llanos, una vez recibido adjuntar al expediente.	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica	Comunicación
23.	Registrar la información en la base de seguimiento de fallos, informe de litigiosidad.	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica	Registro en el informe de litigiosidad.
24.	Comunicar el pago de la sentencia a la Secretaría Técnica del comité de conciliación, para que se realice en esa instancia el análisis de procedencia de iniciar la acción de repetición, en virtud del artículo 142 de la Ley 1437 de 2011.	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
25.	Remitir a la Procuraduría análisis sobre inicio de acción de repetición	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica	Oficio remisorio
26.	Archivar el expediente administrativo	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica	Archivo digital o físico.

7. Flujograma:

No aplica.

8. Listado de anexos:

No aplica.

9. Documentos de referencia

- Lista de chequeo trámite de pago.
- Solicitud de completitud.
- Comunicación oficial.
- Documento contentivo de la liquidación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Documentación enviada por la DIAN.
- Acto administrativo firmado
- Solicitud de Registro Presupuestal.
- Registro Presupuestal.
- Comprobante de pago.
- Registro en el informe de litigiosidad.
- Oficio remisorio.

10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	28/04/2023	Documento nuevo.	Valentina Yañez Garzón Profesional de apoyo Jurídica	Nancy Velásquez Céspedes Jefe División Financiera Jaime Raúl Barrios Jefe de Tesorería Wilson Eduardo Zarate Torres Vicerrector de Recursos Universitarios Víctor Efrén Ortiz Ortiz Jefe División de Servicios Administrativos	Zulith Andrea Romero Martin Asesora Jurídica