

	Proceso Gestión Jurídica PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS	Página 1 de 14
		Código: GJ-P-005
		Versión: 02

1. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir y los responsables que intervienen en el trámite para el pago de sentencias proferidas por autoridades judiciales.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la copia autenticada y la constancia de ejecutoria de la sentencia y finaliza con el pago de la obligación ordenada en el fallo.

Aplica para sentencias de origen laboral y contractual.

3. RESPONSABLE

Los responsables del adecuado cumplimiento de este procedimiento son: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Director del Talento Humano, Secretario General y Director Financiero.

4. GENERALIDADES

La copia autenticada de la sentencia con la constancia de ejecutoria debe tener en cada uno de los folios el sello original del Juzgado, Tribunal o Notaria. En caso de que el sello original provenga de Notaria, debe constar que la copia que se tuvo a la vista es fiel copia de la autenticada.

Puede presentarse que la constancia de ejecutoria se encuentre en la copia autenticada de la Sentencia (por sello mecánico) o en un documento aparte.

Los documentos soportes requeridos por el asesor jurídico para la elaboración del acto administrativo por medio del cual se dará cumplimiento al fallo de la sentencia son los siguientes: Copia autenticada de la Sentencia con la constancia de ejecutoria, Poder otorgado a la contraparte con los requisitos de ley dirigido a la Universidad para el cumplimiento de la sentencia, liquidación, Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal - C.D.P., Historia Laboral o carpeta del proceso respectivo en caso de ser sentencia de origen contractual.

El acto administrativo por medio del cual se dará cumplimiento al fallo de la sentencia, debe ser rubricado por las personas que intervienen en su realización, estos son: El responsable de la liquidación, el Jefe de la Dependencia encargada de la liquidación, el Asesor Jurídico encargado de elaborar el acto administrativo

por medio del cual se dará cumplimiento al fallo de la sentencia y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN

5.1. PAGO DE SENTENCIAS DE ORIGEN LABORAL.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Secretaria/Oficina Asesora Jurídica	<u>Recibir Copia Autenticada de la Sentencia con la Constancia de Ejecutoria:</u> Recibe la Copia Autenticada de la Sentencia con la Constancia de Ejecutoria, la cual puede provenir de las siguientes formas: a) Por parte del apoderado de la Universidad. b) Por parte del apoderado de la contraparte. c) Por parte del beneficiario. d) Por parte de la autoridad judicial correspondiente. Archiva fotocopia de la copia autenticada de la sentencia con la constancia de ejecutoria en la carpeta del proceso.
02	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<u>Trasladar la Copia Autenticada de la Sentencia con la Constancia de Ejecutoria:</u> Remite la copia autenticada de la sentencia con la constancia de ejecutoria y los sellos respectivos al Director de Talento Humano.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Director / Dirección de Talento Humano	<u>Realizar liquidación y Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal - C.D.P.:</u> Asigna responsables para: a) Realizar liquidación conforme al fallo de la sentencia. b) Diligenciar el Formato GF-F03 Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El responsable de realizar la liquidación (DTH) verifica el contenido de la sentencia, realiza y rubrica la liquidación y la entrega al Director de Talento Humano para su revisión y firma. El Director de Talento Humano remite el Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal con los soportes respectivos al Grupo de Presupuesto.
04	Profesional Universitario / Grupo de Presupuesto	<u>Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal - C.D.P.:</u> Expide el C.D.P. de acuerdo con el Procedimiento GF-P02 Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P. y lo envía al Director de Talento Humano con los soportes respectivos.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Director / Dirección de Talento Humano	<u>Asignar Asesor Jurídico:</u> Asigna asesor jurídico (DTH) para que proyecte el acto administrativo por medio del cual se dará cumplimiento a la sentencia, haciendo entrega de los siguientes documentos soportes los cuales deben ir incluidos dentro de la Carpeta o Historia Laboral: - Copia Autenticada de la Sentencia con la Constancia de Ejecutoria y los sellos respectivos. - Poder otorgado por la contraparte con los requisitos de Ley dirigido a la Universidad. - Liquidación. - Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - C.D.P.
06	Asesor Jurídico / Dirección de Talento Humano	<u>Elaborar y Rubricar el Acto Administrativo:</u> Elabora el acto administrativo por medio del cual se dará cumplimiento a la sentencia y lo envía al Director de Talento Humano para revisión y rúbrica con la respectiva Carpeta o Historia Laboral. <u>Nota:</u> El Asesor Jurídico debe verificar que el apoderado tiene facultad para recibir, de lo contrario, el pago de la sentencia se efectúa a favor del beneficiario de la decisión judicial. Además verificará si existe solicitud de pago dirigida a la Universidad por el mismo concepto, y si se ha iniciado proceso ejecutivo. De no ser así, realizará las gestiones respectivas para obtener la constancia del beneficiario o su apoderado, de no haber presentado ninguna otra solicitud de pago por el mismo concepto y de no haber iniciado proceso ejecutivo.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
07	Director / Dirección de Talento Humano	<u>Revisar y Rubricar el Acto Administrativo:</u> Revisa el acto administrativo por medio del cual se dará cumplimiento a la sentencia y si está de acuerdo lo rubrica y lo remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión y rúbrica con la respectiva Carpeta o Historia Laboral. En caso de no estar de acuerdo con el acto administrativo lo remite al Asesor Jurídico con la respectiva Carpeta o Historia Laboral, para que realice las correcciones pertinentes.
08	Jefe / Oficina Asesora Jurídica	<u>Revisar y Rubricar el Acto Administrativo:</u> Revisa el acto administrativo por medio del cual se dará cumplimiento a la sentencia y si está de acuerdo lo rubrica, anexa la liquidación y lo remite a la Rectoría con la respectiva Carpeta o Historia Laboral. En caso de no estar de acuerdo con el acto administrativo lo remite al Director de Talento Humano con la respectiva Carpeta o Historia Laboral, para que se realicen las correcciones pertinentes.
09	Rector / Rectoría	<u>Revisar y Firmar el Acto Administrativo:</u> Revisa el acto administrativo por medio del cual se dará cumplimiento a la sentencia y si está de acuerdo lo firma y lo remite junto con la liquidación a la Secretaría General. Envía la Carpeta o Historia Laboral a la Dirección de Talento Humano. En caso de no estar de acuerdo lo remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con la Carpeta o Historia Laboral para que se realicen las correcciones pertinentes.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
10	Secretaria General / Secretaría General	<u>Notificar el Acto Administrativo:</u> Notifica el acto administrativo por medio del cual se dará cumplimiento a la sentencia, al apoderado o al interesado y remite copia a: a) Dirección de Talento Humano para que se archive en la respectiva Carpeta o Historia Laboral. b) Oficina Asesora Jurídica para que sea archivado en la carpeta del proceso.
11	Director / Dirección de Talento Humano	<u>Trasladar Documentos para el Pago de la Sentencia:</u> Traslada al Director Financiero los siguientes documentos para que adelante las gestiones administrativas para el pago de la sentencia: - Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - C.D.P. - Copia del acto administrativo por medio del cual se dará cumplimiento a la sentencia debidamente notificado. - Copia de la liquidación.
12	Director / Dirección Financiera	<u>Realizar Pago:</u> Realiza las gestiones administrativas en las dependencias respectivas para realizar el pago y envía copia del soporte del pago a: a) Dirección de Talento Humano para que se archive copia en la respectiva carpeta o Historia Laboral. b) Oficina Asesora Jurídica para que sea archivado en la carpeta del proceso.

5.2. PAGO DE SENTENCIAS DE ORIGEN CONTRACTUAL.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Secretaria / Oficina Asesora Jurídica	<u>Recibir Copia Autenticada de la Sentencia con la Constancia de Ejecutoria:</u> Recibe la copia autenticada de la Sentencia con la constancia de ejecutoria, la cual puede provenir de las siguientes formas: a) Por parte del apoderado de la Universidad. b) Por parte del apoderado de la contraparte. c) Por parte del Beneficiario. d) Por parte de la autoridad judicial correspondiente. Archiva en la Carpeta del Proceso la Copia Autenticada de la Sentencia con la Constancia de Ejecutoria.
02	Jefe / Oficina Asesora Jurídica	<u>Trasladar la Copia Autenticada de la Sentencia y la Constancia de Ejecutoria:</u> Remite la Carpeta del Proceso a la Dirección Financiera para que se lleve a cabo la liquidación.
03	Director / Dirección Financiera	<u>Realizar liquidación:</u> Asigna el responsable de realizar la liquidación conforme al fallo de la sentencia. El responsable de la liquidación verifica el contenido de la sentencia, realiza y rubrica la liquidación y la entrega al Director Financiero para su revisión y firma. Entrega al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la Carpeta del Proceso con la liquidación.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
04	Jefe / Oficina Asesora Jurídica	<u>Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal - C.D.P.:</u> Remite al Grupo de Presupuesto el Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal con los soportes respectivos.
05	Profesional Universitario / Grupo de Presupuesto	<u>Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal - C.D.P.:</u> Expide el C.D.P de acuerdo con el Procedimiento GF-P02 Procedimiento para Elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía a la Oficina Asesora Jurídica con los soportes respectivos.
06	Jefe / Oficina Asesora Jurídica	<u>Asignar Asesor Jurídico:</u> Asigna asesor jurídico para que elabore el acto administrativo por medio del cual se dará cumplimiento a la sentencia, haciendo entrega de los siguientes documentos soportes los cuales deben ir incluidos dentro de la carpeta del proceso: - Copia autenticada de la sentencia con la constancia de ejecutoria - Poder otorgado por la contraparte con los requisitos de ley dirigido a la Universidad. - Liquidación. - Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - C.D.P.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
07	Asesor / Oficina Asesora Jurídica	<u>Elaborar y Rubricar el Acto Administrativo:</u> Elabora el acto administrativo por medio del cual se dará cumplimiento a la sentencia y lo envía al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión y rúbrica con la carpeta del proceso. <u>Nota:</u> El asesor jurídico debe verificar que el apoderado tiene facultad para recibir, de lo contrario, el pago de la sentencia se efectúa a favor del beneficiario de la decisión judicial. Además verificará si existe solicitud de pago dirigida a la Universidad por el mismo concepto, y si se ha iniciado proceso ejecutivo. De no ser así, realizará las gestiones respectivas para obtener la constancia del beneficiario o su apoderado, de no haber presentado ninguna otra solicitud de pago por el mismo concepto y de no haber iniciado proceso ejecutivo.
08	Jefe / Oficina Asesora Jurídica	<u>Revisar y Rubricar el Acto Administrativo:</u> Revisa el acto administrativo por medio del cual se dará cumplimiento a la sentencia y si está de acuerdo lo rubrica y lo remite a la rectoría con la carpeta del proceso. En caso de no estar de acuerdo con el acto administrativo lo remite al Asesor Jurídico con la carpeta del proceso, para que realice las correcciones respectivas.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
09	Rector / Rectoría	<u>Revisar y Firmar el Acto Administrativo:</u> Revisa el acto administrativo por medio del cual se dará cumplimiento a la sentencia y si está de acuerdo lo firma y lo remite junto con la liquidación a la Secretaria General. Envía la carpeta del proceso al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. En caso de no estar de acuerdo lo remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con la carpeta del proceso para que se realicen las correcciones respectivas.
10	Secretaria General / Secretaría General	<u>Notificar el Acto Administrativo:</u> Notifica el acto administrativo al apoderado o al interesado y remite copia a la Oficina Asesora Jurídica.
11	Jefe / Oficina Asesora Jurídica	<u>Trasladar Documentos para el Pago de la Sentencia:</u> Traslada al Director Financiero los siguientes documentos para que adelante las gestiones administrativas para el pago de la sentencia: - Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - C.D.P. - Copia del acto administrativo por medio del cual se dará cumplimiento a la sentencia debidamente notificado. - Copia de la liquidación.
12	Director / Dirección Financiera	<u>Realizar Pago:</u> Realiza las gestiones administrativas en las dependencias respectivas para realizar el pago y envía copia del soporte del pago a la Oficina Asesora Jurídica para que sea archivado en la carpeta del proceso.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción
Decreto	Presidencia de la República	01	02/01/1984	Código contencioso administrativos Art. 176 Art. 177.
Ley	Congreso de la República	1437	10/01/2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Decreto	Presidencia de la República	768	23/04/1993	Pago de sentencias. Art. 1.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Sentencias Proferidas por Consejo de Estado, Tribunales y Juzgados.

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Copia Autenticada de la Sentencia	Historia Laboral o Carpeta/ Físico	Permanente	Auxiliar Administrativo/ Dirección de Talento Humano/ Oficina Asesora Jurídica	• Numero de Radicación • Nombre Demandante	No aplica
No Aplica	Liquidación	Historia Laboral o Carpeta / Físico	Permanente	Auxiliar Administrativo/ Dirección de Talento Humano	• Nombre Demandante • Periodo	No aplica
No Aplica	Resolución y Notificación Personal	Secretaria General/ Físico	2 años	Auxiliar Administrativo/ Secretaria General	• Número de Resolución	Archivo Central
No Aplica	Documentación de Soporte del Pago	Archivo Dirección Financiera/ Físico	1 año	Auxiliar Administrativo/ Dirección Financiera/ Grupo de Tesorería	• Número Orden de Pago	Archivo Central

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

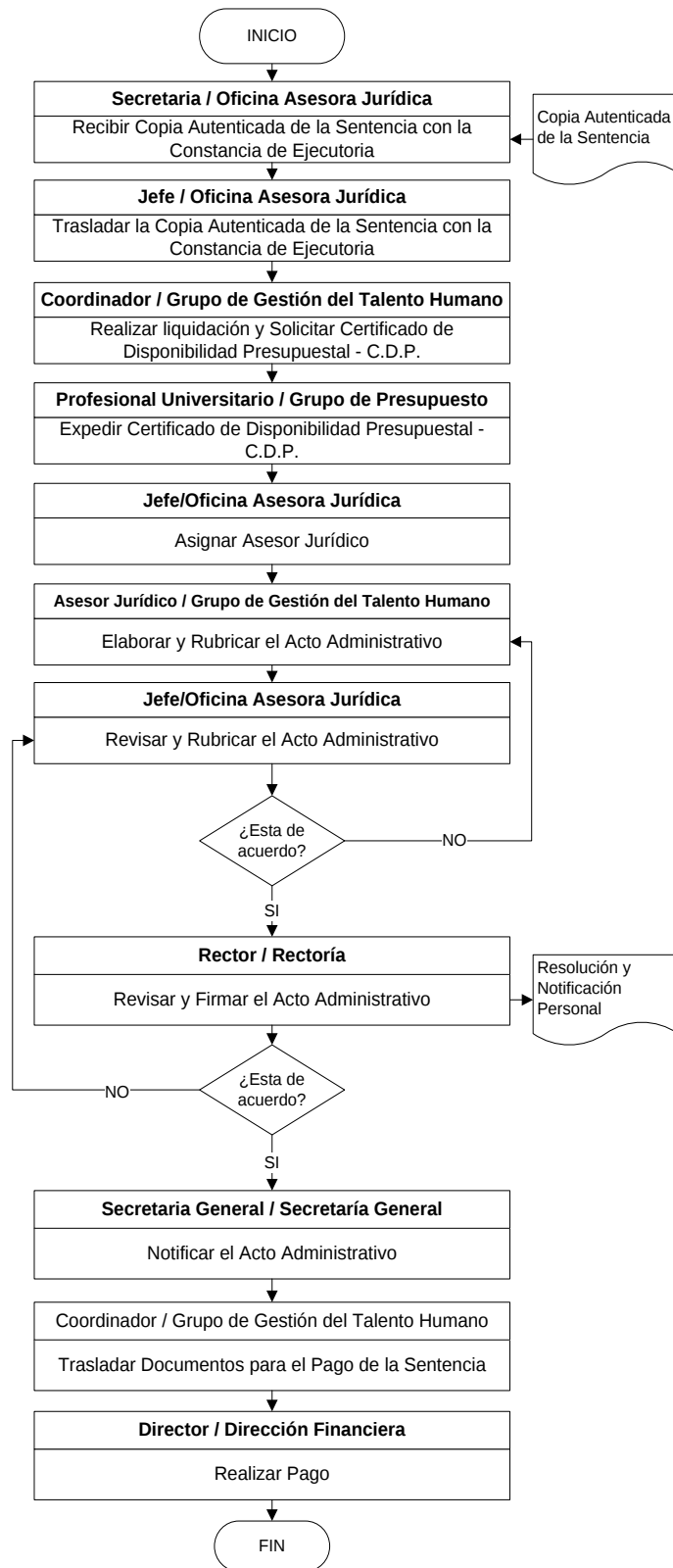
9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	10/02/2012	3. Responsable	Cambió el nombre de Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano por Director de Talento Humano, conforme al Acuerdo Académico No. 17 de 2012.
		5. Pago de sentencias de origen laboral	En los Pasos 02 al 11 cambió el nombre de Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano por Director de Talento Humano, conforme al Acuerdo Académico No. 17 de 2012.
		6. Marco legal	Se adicionó la Ley 1437 del de 10/01/2011.
		8. Registro	Cambió en Responsable de Archivarlo el nombre de Grupo de Gestión del Talento Humano por Dirección del Talento Humano, conforme al Acuerdo Académico No. 17 de 2012. Cambió el nombre de Grupo de tesorería y pagaduría por Grupo de Tesorería, conforme a la Resolución No. 145 de 2012

Elaboró	Revisó	Aprobó
Carlos Eduardo Gamboa García Responsable del Proceso de Gestión de Jurídica 03/12/2012	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 23/01/2013	Ruthber Escorcia Caballero Rector Universidad del Magdalena 25/01/2013

10. ANEXOS

10.1 Pago de Sentencias de Origen Laboral



10.2 Pago de Sentencias de Origen Contractual

