



Proceso de Apoyo  
Gestión del Talento Humano  
Cumplimiento de Fallos Judiciales por Reliquidación de Pensión

Código: PA-GA.5.1-PR-19

Versión: 2

Fecha de Actualización: 23-07-2025

Página 1 de 4

|  |   |
|--|---|
| <b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b> | Proceso de Apoyo / Gestión Administrativa / Gestión del Talento Humano.   |
| <b>2. RESPONSABLE(S):</b>                      | Profesional Especializado Jefe División de Gestión del Talento Humano   |
| <b>3. OBJETIVO:</b>                            | Dar cumplimiento al fallo judicial por reliquidación de pensión, debidamente ejecutoriado, con el fin de cancelar el reajuste en la mesada pensional y el retroactivo del pensionado.   |
| <b>4. ALCANCE:</b>                             | Inicia con el recibo por parte del apoderado o beneficiario en ventanilla única, anexando la sentencia en segunda instancia y los demás anexos soportes para el cumplimiento del fallo y termina con el pago, archivo y retiro del proceso de la base de datos judiciales de la institución.  |
| <b>5. MARCO NORMATIVO:</b>                     | <p><b>Decreto 1045 de 1978:</b> Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector público nacional.</p> <p><b>Ley 33 de 1985:</b> Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.</p> <p><b>Ley 62 de 1985:</b> Por la cual se modifica el artículo 3º de la Ley 33 del 29 de enero de 1985.</p> <p><b>Ley 100 de 1993:</b> Del Congreso de la República de Colombia, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Jurisprudencia.</b><br/>Sentencia de unificación del Consejo de Estado del 4 de agosto de 2010.<br/>Sentencia de unificación del Consejo de Estado del 28 de agosto de 2018.</p> |

## 6. CONTENIDO:

| No.                     | Descripción de la Actividad  | Cargo Responsable  | Punto de Control  |
|-------------------------|--|--|---|
| <b>Fase del Planear</b> |  |  |   |
| 1                       | Planea las actividades necesarias para dar cumplimiento al fallo judicial de segunda instancia, de acuerdo con la decisión del tribunal correspondiente. | Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano | ✓ Definición del Procedimiento de cumplimiento de Fallos Judiciales |
| <b>Fase del Hacer</b>   |  |  |   |



Proceso de Apoyo  
Gestión del Talento Humano  
Cumplimiento de Fallos Judiciales por Reliquidación de Pensión

Código: PA-GA.5.1-PR-19

Versión: 2

Fecha de Actualización: 23-07-2025

Página 2 de 4

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 2 | Recibe de Ventanilla Única la sentencia judicial y revisa los documentos soporte de la cuenta de cobro entregados por el apoderado.   | Técnico Administrativo<br>Grupo de Gestión pensional                          | ✓ Documento original de las sentencias de primera y segunda instancia.<br>✓ Documento soporte de la cuenta de cobro. |
| 3 | Efectúa la reliquidación ordenada en el fallo judicial, realizando el cálculo de las diferencias a cancelar, incluyendo los descuentos de Ley y la indexación del retroactivo, según corresponda.   | Profesional Universitaria y Técnico Administrativo<br>Grupo Gestión Pensional | ✓ Reliquidación realizada  |
| 4 | Elabora, firma y envía la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), a la Vicerrectoría Administrativa para su trámite.<br><b>Nota 1:</b> El oficio debe ser firmado por la Profesional Especializada de la División de Gestión del Talento Humano.  | Profesional Universitario<br>Grupo Gestión Pensional                          | ✓ Oficio de Solicitud de CDP   |
| 5 | Elabora la Resolución que acata el fallo judicial, la remite para visto bueno al Profesional Universitario del Grupo de Gestión Pensional y a la Profesional Especializada de la División de Gestión del Talento Humano. Luego, gestiona su firma por parte del señor Rector y la remite a la Secretaría General para su notificación al interesado.<br><b>Nota 2:</b> La Secretaría General debe remitir copia de la Resolución a la División de Gestión del Talento Humano, Grupo de Gestión Pensional y División de Gestión Financiera. La resolución original se archiva en esta dependencia. | Técnico Administrativo<br>Grupo Gestión Pensional                             | ✓ Resolución elaborada.<br>✓ Notificación escrita y vía correo electrónico.  |
| 6 | Remite a la División de Gestión Financiera la Resolución y sus soportes para efectuar el pago, y al Grupo de Compensación y Nómina para ingresar la novedad de reliquidación a nómina.  | Técnico Administrativo<br>Grupo Gestión Pensional                             | ✓ Copia de la resolución y pago.<br>✓ Realiza registro de la novedad en el SRH.                                      |
| 7 | Solicita a la División de Gestión Financiera el comprobante de pago y lo archiva en la carpeta del pensionado.<br><b>Nota 3:</b> En caso de que el beneficiario o su apoderado soliciten el pago de intereses moratorios, costas o  | Técnico Administrativo<br>Grupo Gestión Pensional                             | ✓ Comprobante de pago.<br>✓ Archivo carpeta.   |



**Proceso de Apoyo  
Gestión del Talento Humano  
Cumplimiento de Fallos Judiciales por Reliquidación de Pensión**

Código: PA-GA.5.1-PR-19

Versión: 2

Fecha de Actualización: 23-07-2025

Página 3 de 4

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | agencias en derecho, se continúa con la actividad 8. De lo contrario, se pasa directamente a la actividad 13.   |   |  |
| <b>Solicitud de Intereses moratorios, costas o agencias en derecho</b> |   |   |  |
| 8  | Realiza la liquidación correspondiente, proyecta el oficio de solicitud de CDP y enviarlo firmado por la Profesional Especializada de la División de Gestión del Talento Humano.  | Técnico Administrativo<br>Grupo Gestión Pensional       | ✓ Oficio Solicitud CDP firmado   |
| 9  | Recibe el CDP y proyecta la Resolución para el pago de intereses moratorios, costas y agencias en derecho. Enviar para visto bueno del Profesional Universitario del Grupo de Gestión Pensional, la Profesional Especializada de la División de Gestión del Talento Humano, y firma del Vicerrector Administrativo. | Técnico Administrativo<br>Grupo Gestión Pensional       | ✓ Resolución para pago con Vo.Bo. Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano |
| 10   | Notifica al interesado y envía copia de la Resolución a la División de Gestión del Talento Humano, Grupo de Gestión Pensional y División de Gestión Financiera.<br><b>Nota 4:</b> Se archiva la resolución original en la Secretaría General.   | Técnico Administrativo<br>Secretaría General            | ✓ Notificación escrita y vía correo electrónico  |
| 11   | Remite la Resolución y sus soportes a la División de Gestión Financiera para que se efectúe el pago correspondiente   | Técnico Administrativo<br>Grupo Gestión Pensional       | ✓ Resolución y Soportes aportados  |
| 12   | Solicita a la División de Gestión Financiera el comprobante de pago y lo archiva en la carpeta del pensionado.  | Técnico Administrativo<br>Grupo Gestión Pensional       | ✓ Comprobante de pago recibido   |
| 13   | Retira el proceso de la base de datos de procesos judiciales activos de la institución.   | Oficina Jurídica  | ✓ Baja de proceso en Base de datos de procesos judiciales en contra.                               |
| <b>Fase del Verificar</b>  |   |   |  |
| 14   | Verifica el cumplimiento de las actividades establecidas para la ejecución de los fallos judiciales por reliquidación de pensión.   | Profesional Universitario<br>Grupo Gestión Pensional    | ✓ Verificación de las actividades realizadas   |
| <b>Fase del Ajustar</b>  |   |   |  |
| 15   | Implementa acciones de mejora a partir del análisis de los resultados del procedimiento, de cambios normativos o de oportunidades de mejora identificadas en su aplicación, con el fin de optimizar el desempeño del proceso.   | Profesional Universitario<br>Grupo de Gestión Pensional | ✓ Plan de Mejoramiento Implementado  |



Proceso de Apoyo  
Gestión del Talento Humano  
Cumplimiento de Fallos Judiciales por Reliquidación de Pensión

Código: PA-GA.5.1-PR-19

Versión: 2

Fecha de Actualización: 23-07-2025

Página 4 de 4

|  |  |
|--|--|
| <b>7. FORMATOS:</b>                    | N/A.   |
| <b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b> | <b>CDP:</b> Certificado de Disponibilidad Presupuestal.<br><b>SRF:</b> Sistema de Recursos Físicos.<br><b>Vo. Bo:</b> Visto Bueno. |

### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

| FECHA      | VERSIÓN:<br>No | CÓDIGO          | MODIFICACIONES   |
|------------|----------------|-----------------|--|
| 04-09-2015 | 0              | PA-GA-5.1-PR-19 | Creación del Procedimiento.  |
| 02-05-2017 | 1              | PA-GA-5.1-PR-19 | Actualización de actividades de los procedimientos, objetivo y alcance.  |
| 23-07-2025 | 2              | PA-GA-5.1-PR-19 | Actualización del procedimiento mediante el ajuste del alcance, actividades, roles responsables, puntos de control y la inclusión del ciclo PHVA y la normatividad aplicable, con el fin de reflejar la realidad operativa actual del proceso. |

|                    |     |
|--------------------|-----|
| <b>10. ANEXOS:</b> | N/A |
|--------------------|-----|

| ELABORACIÓN  | REVISIÓN   |
|--|--|
| Nombre: DORA NURIA INSUASTY PATIÑO                           | Nombre: SANDRA LILIANA TRUJILLO ORTEGA                                   |
| Responsable Área de Gestión                                  | Responsable Proceso  |
| Cargo: Profesional Universitario Grupo de Gestión Pensional. | Cargo: Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano. |
| Fecha: 23-07-2025  | Fecha:   |
| REVISIÓN   | APROBACIÓN   |
| Nombre:  |  |
| Responsable de Gestión de Calidad                            |  |
| Cargo:   | Rector   |
| Fecha:   | Fecha:   |