



Proceso de Apoyo  
Gestión Administrativa/Gestión Financiera  
Registro y recaudo de demandas, arbitrajes y conciliaciones  
extrajudiciales interpuestas o radicadas en contra de terceros

Código: PA-GA-5.2-PR-14

Versión: 2

Fecha de Actualización: 23-01-2026

Página 1 de 3

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Apoyo/Gestión Administrativa/Gestión Financiera
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado – Grupo de Gestión Contable / Profesional Especializado – Tesorería
<b>3. OBJETIVO:</b>	Reconocer los hechos económicos relacionados con las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales interpuestas en contra de terceros y el recaudo de los derechos en las sentencias ejecutoriadas, laudos arbitrales definitivos o actas de acuerdo de conciliación extrajudicial.
<b>4. ALCANCE:</b>	Registro, control y seguimiento a las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales interpuestas en contra de terceros con la notificación de admisión, hasta el recaudo de los derechos en las sentencias ejecutoriadas, laudos arbitrales definitivos o actas de acuerdo de conciliación extrajudicial.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Resolución 533 de 2015 CGN</b> <b>Resolución 080 de 2021 CGN</b> <b>Acuerdo Superior 012 de 2018</b>

**6. CONTENIDO:**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>Fase del Planear</b>			
1	Establece cronograma para radicación del informe mensual de procesos judiciales interpuestos a terceros.	Profesional Especializado Grupo de Gestión Contable	Cronograma establecido
2	Establece cronograma para conciliación trimestral de información entre la Oficina Jurídica y Grupo de Gestión Contable.	Técnico Administrativo Grupo de Gestión Contable / Delegado por la Oficina Jurídica	Acta trimestral
<b>Fase del Hacer</b>			
3	Recibo de novedades y reporte mensual de notificaciones de demandas o arbitrajes interpuestos por la Universidad en contra de un tercero o con la citación a la audiencia de conciliación extrajudicial.	Técnico Administrativo Grupo de Gestión Contable	Oficio novedades Reporte mensual de procesos
4	Registro de novedades y reporte mensual de notificaciones de demandas o arbitrajes en el sistema financiero para el reconocimiento en los Estados Financieros.  <b>NOTA 1:</b> Revisión y ajuste cuando se obtenga nueva información o, como mínimo, al final del periodo	Técnico Administrativo División de Gestión Financiera – Grupo de Gestión Contable	Sistema Financiero



**Proceso de Apoyo**  
**Gestión Administrativa/Gestión Financiera**  
**Registro y recaudo de demandas, arbitrajes y conciliaciones**  
**extrajudiciales interpuestas o radicadas en contra de terceros**

Código: PA-GA-5.2-PR-14

Versión: 2

Fecha de Actualización: 23-01-2026

Página 2 de 3

	contable y su revelación o presentación en los estados financieros.		
5	Recibe de la Oficina Jurídica la notificación ejecutoriada, laudo arbitral definitivo, acta de conciliación extrajudicial o constancia de no acuerdo de conciliación extrajudicial. <b>NOTA 2:</b> Si hay novedad de apelación se mantiene el registro del proceso en el Sistema Financiero, hasta tanto se produzca el fallo definitivo.	Técnico Administrativo Grupo de Gestión Contable	Notificación Sistema Financiero
6	Registro del fallo definitivo: <ul style="list-style-type: none"><li>Fallo a favor: Se solicita generación de cuenta de cobro a la Vicerrectoría Administrativa.</li><li>Fallo en contra: Informa a la División de Gestión Financiera para el retiro del proceso en el Sistema Financiero.</li></ul>	Jefe de Oficina Jurídica	Oficio
7	Genera cuenta de cobro o factura a nombre del demandado en el sistema de facturación y recaudo. <b>NOTA 3:</b> Establece las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva. <b>NOTA 4:</b> Líquida intereses moratorios por el no pago de la sentencia en el tiempo establecido.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Cuenta de Cobro o factura
8	Ingresa la causación y recaudo al sistema financiero afectando cuentas deudores y bancos.	Técnico Administrativo División de Gestión Financiera – Tesorería	Sistema financiero
9	Informa a la Oficina Jurídica el recaudo efectivo del fallo a favor y se envía a Archivo de Gestión.	Técnico Administrativo División de Gestión Financiera – Tesorería	Correo electrónico Archivo de Gestión
<b>Fase del Verificar</b>			
10	Verifica la efectividad de las actividades planteadas para el registro de demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales interpuestas o radicadas en contra de terceros.	Profesional Especializado Grupo de Gestión Contable	Matriz Excel conciliación
<b>Fase del Ajustar</b>			
11	Propone acciones de mejoramiento cuando haya lugar.	Profesional Especializado Grupo de Gestión Contable	Planes de Mejoramiento

7. FORMATOS:

N/A



**Proceso de Apoyo**  
**Gestión Administrativa/Gestión Financiera**  
**Registro y recaudo de demandas, arbitrajes y conciliaciones**  
**extrajudiciales interpuestas o radicadas en contra de terceros**

Código: PA-GA-5.2-PR-14

Versión: 2

Fecha de Actualización: 23-01-2026

Página 3 de 3

<p><b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b></p>	<p><b>CGN:</b> Contaduría General de la Nación.</p> <p><b>Proceso judicial:</b> es el conjunto de actos regulados por la legislación procesal que se deriva de las demandas interpuestas ante un juzgado o un tribunal para que se revisen derechos presuntamente violados por un tercero, así como las pretensiones económicas que, a su juicio, subsanan el perjuicio causado, cuyo resultado es una sentencia.</p> <p><b>Arbitraje:</b> es un mecanismo alternativo de solución de conflictos por el cual las partes involucradas en un conflicto acuerdan su solución a través de un tribunal arbitral, quien toma una decisión denominada laudo arbitral.</p> <p><b>Conciliación extrajudicial:</b> es un mecanismo alternativo de solución de conflictos dispuesto para que las partes involucradas concilien sus diferencias, de manera total o parcial, en presencia de un tercero neutral calificado, denominado conciliador, cuyo resultado es un acta de conciliación que, en algunos casos, debe ser aprobada mediante un auto.</p>
---	---

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
19-11-2021	1	PA-GA-5.2-PR-14	Creación del Procedimiento.
23-01-2026	2	PA-GA-5.2-PR-14	Se incluye el modelado en BPMN del procedimiento

<b>10. ANEXOS:</b>		Anexo A. Modelado BPMN del procedimiento	
ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre: WILSON ALFREDO BENAVIDES R. FREDY HERNÁN MARTINEZ		Nombre: MARIA OTILIA SOLARTE DAGUA	
Responsable Área de Gestión		Responsable Proceso	
Cargo: Profesional Especializado		Cargo: Profesional Especializado	
Fecha: 23-01-2026		Fecha: 23-01-2026	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo:		Rector	
Fecha:		Fecha:	