1. OBJETIVO

Liquidación de procesos judiciales derivados de cobros coactivos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).

2. ALCANCE

Realizar el pago oportuno de los procesos judiciales derivados de cobros coactivos UGPP.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Talento Humano.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver normograma

5. DEFINICIONES

MANDAMIENTO DE PAGO: Acto o providencia mediante el cual un juez o una entidad del Estado ordena a un deudor pagar una obligación clara, expresa y exigible.
COBRO COACTIVO: Facultad legal que tienen las entidades públicas (como la DIAN, las alcaldías o las secretarías de movilidad) para cobrar directamente sus deudas sin necesidad de acudir a un juez administrativo.
UGPP (UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL): Entidad del Gobierno Nacional de Colombia, adscrita al Ministerio de Hacienda, que tiene dos funciones principales: fiscalizar el pago correcto de la seguridad social y administrar los derechos pensionales de entidades estatales liquidadas.
RELIQUIDACIÓN DE PENSIÓN: Trámite legal mediante el cual un pensionado solicita a la entidad que le otorgó su beneficio (como Colpensiones, fondos privados o la UGPP en el caso de regímenes públicos liquidados) que revise y modifique el valor de su mesada pensional debido a que quedó mal calculada inicialmente.
LIQUIDACIÓN DE UNA OBLIGACIÓN: Es la operación matemática y legal mediante la cual se determina el monto exacto y definitivo de dinero que un deudor debe pagar en un momento determinado.
ORDEN DE PAGO: Mandato formal mediante el cual una persona, empresa o autoridad instruye a una entidad financiera o a un área de tesorería para que entregue o transfiera una suma de dinero determinada a favor de un beneficiario.
REPRESENTACIÓN JURÍDICA (O REPRESENTACIÓN LEGAL): Facultad legal que se le otorga a una persona (el representante) para actuar, decidir, firmar y comparecer en nombre de otra (el representado), de modo que todos los efectos jurídicos de esos actos recaen directamente sobre la persona representada.

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
RECEPCION DOCUMENTACION REQUERIDA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recepción solicitud información para pagos	Una vez la Oficina Jurídica Universidad Surcolombiana, comunique por medio de memorando y aporte copia de la sentencia judicial, constancia de ejecutoria, mandamiento de pago, y orden de pago expedida por la UGPP con fecha limite de pago de 30 días hábiles, para la realización del trámite administrativo interno.	Oficina Jurídica Universidad Surcolombiana	No aplica
2.	Verificación de requisitos documentales	Se revisa que la documentación aportada por la Oficina Jurídica Universidad Surcolombiana, estén completos conforme al proceso de cobro coactivo UGPP.	Profesional de Apoyo Oficina Talento Humano	No aplica
3.	Procedimiento de Liquidación	Una vez revisada la documentación se realiza el trámite administrativo para la liquidación del proceso de cobro coactivo adelantado por la UGPP.	Profesional de Apoyo Oficina Talento Humano	No Aplica

6.2 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Elaboración del Acto Administrativo	Una vez con la documentación requerida, se procede a la elaboración del acto administrativo, por del cual se ordena el pago.	Profesional de Apoyo Oficina Talento Humano	No aplica
2.	Aprobación	Una vez expedido el acto administrativo se traslada a Secretaria General Universidad Surcolombiana y Rectoría Universidad Surcolombiana para su respectiva aprobación.	Secretaria General y Rectoría Universidad Surcolombiana	No aplica
3.	Registro Presupuestal	Una vez aprobado el acto administrativo se remite a la Oficina de Presupuesta Universidad Surcolombiana para la elaboración del registro presupuestal (RP).	Oficina de Presupuesto Universidad Surcolombiana	No aplica

Vigilada Mineducación
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	Orden de Pago	Una vez emitido el registro presupuestal, pasa a la Oficina de Talento Humano Universidad Surcolombiana, para la autorización de la orden pago.	Profesional de Apoyo Oficina Talento Humano	No aplica
5.	Firma Orden de Pago	Una vez elaborado la autorización de orden de pago pasa a la Oficina de Rectoría Universidad Surcolombiana para la firma.	Profesional de Apoyo Oficina Talento Humano	No aplica
6.	Causación	Firmada la autorización orden de pago, se lleva a la Oficina de Presupuesto Universidad Surcolombiana, para la causación de la obligación.	Oficina de Presupuesto Universidad Surcolombiana	No aplica
6.	Pago	Una vez causada la obligación, la Oficina de Presupuesto Universidad Surcolombiana, corre traslado del acto administrativo con sus debidos soportes a la Oficina de Tesorería Universidad Surcolombiana, para el respectivo pago.	Oficina Tesorería Universidad Surcolombiana	No aplica
7.	Comunicación	Una vez realizado el pago por la Oficina de Tesorería Univerisdad Surcolombiana, corre traslado del acto administrativo y los soportes de pago a la Oficina de contabilidad con copia a Talento Humano Universidad Surcolombiana.	Oficina Tesorería Universidad Surcolombiana	No aplica
8.	Archivo	Una vez, sea comunicado el pago de la obligación, se informa y se corre traslado de los soportes de pago, de los procesos identificados con su número de expediente, a la UGPP, y pasa para el archivo.	Profesional de Apoyo Oficina Talento Humano	No aplica

.

7. LISTADO DE EVIDENCIAS:

8. CONTROL DE CAMBIOS

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIÓS
01	EV-CAL-FO-17 15 de octubre 2026	CREACIÓN

ELABORO	REVISO	APROBÓ
WILLIAM ABELARDO PEREZ PERDOMO Profesional Apoyo de Gestión Talento Humano **Elaboró** **TANIA BEATRIZ PEÑAFIEL ESPAÑA** Jefe Oficina de Talento Humano **V.º B.º**	**ERIKA FERNANDA HERRERA RAMIREZ** Profesional de Apoyo SGC	**MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA** Asesora en la Coordinación del SGC

Vigilada Mineducación
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.