

## Respuesta a correo electrónico recibido el día 19-10-2021 - Requerimiento pericial - Universidad Nacional

Juzgado 03 Civil Circuito - Meta - Villavicencio <jccto03vvc@notificacionesrj.gov.co>

Jue 21/10/2021 9:58 AM

Para: Juzgado 03 Civil Circuito - Meta - Villavicencio <ccto03vcio@cendoj.ramajudicial.gov.co>

---

**De:** Peritajes De Vicedecanatura De Investigacion Y Extension De La Facultad De Medicina <peritajes\_fmbog@unal.edu.co>

**Enviado:** jueves, 21 de octubre de 2021 9:55 a. m.

**Para:** Depart Ped <departped\_fmbog@unal.edu.co>; Decanatura Facultad De Medicina <decfacm\_bog@unal.edu.co>; Gestion De Proyectos De La Facultad De Medicina <gestion\_fmbog@unal.edu.co>; Jose Ricardo Navarro Vargas <jrnavarro@unal.edu.co>; Juzgado 03 Civil Circuito - Meta - Villavicencio <jccto03vvc@notificacionesrj.gov.co>

**Asunto:** Respuesta a correo electrónico recibido el día 19-10-2021 - Requerimiento pericial - Universidad Nacional

Señor(es)(as)

**Juzgado 03 Civil Circuito - Meta - Villavicencio**

**Asunto: Respuesta a correo electrónico recibido el día 19-10-2021 - Expediente No. 2016-356**

Cordial saludo.

En respuesta a su requerimiento, nos permitimos informar que, según lo establecido en los Acuerdos del Consejo de la Facultad de Medicina No. 371 de 2015 y 627 de 2019, el procedimiento para la gestión de los dictámenes periciales al interior de la Universidad es el siguiente:

1. La instancia judicial, administrativa o el solicitante debe elevar la solicitud del dictamen a la Vicedecanatura de Investigación y Extensión de la Facultad de Medicina, anexando las preguntas que deben responderse en el experticio, la copia de la historia clínica clara, completa y legible, y los demás soportes del expediente que se consideren pertinentes para la emisión del dictamen. Se aclara que, la totalidad de la documentación únicamente se recibirá, de manera digital, al correo electrónico [peritajes\\_fmbog@unal.edu.co](mailto:peritajes_fmbog@unal.edu.co)
2. La Vicedecanatura recibe los documentos y de acuerdo con el contenido de la historia clínica, el cuestionario y soportes, se asigna al departamento que cuenta con la especialidad que debe generar el dictamen.
3. Luego de la revisión por parte del especialista y dependiendo de la complejidad del caso, se envía comunicación al Despacho informando el costo del experticio que puede oscilar entre 8 SMLMV y 20 SMLMV.
4. Para la emisión del dictamen, se debe consignar previamente el valor de los costos fijados y remitir nuevamente la documentación junto con la copia de la consignación y documentos de identificación de los depositantes, lo anterior para crear los terceros en contabilidad y registrar el ingreso, se requiere que se otorgue un plazo **NO** inferior a veinte (20) días para emitir el dictamen por parte del especialista.

5. En la respuesta que está Vicedecanatura remitirá al Juzgado, se relacionarán los datos de la cuenta bancaria y número de referencia para efectuar la consignación de los costos por concepto de la pericia.

Para el presente caso, esta Vicedecanatura se permite aclarar que, una vez revisadas las bases de datos de los procesos y los correos electrónicos tanto del Departamento de Pediatría, como del correo de peritajes de la Vicedecanatura de Investigación y Extensión, no se logró encontrar la solicitud pericial con el expediente No. 2016-356. En este orden, y dado que, el volumen de requerimientos periciales recibidos por parte de la Universidad Nacional es muy amplio, teniendo en cuenta las múltiples necesidades en esta materia de todos los jueces y juezas el país; solicitamos amablemente nos amplíen la información del caso indicando los siguientes datos, para verificar el estado actual del trámite pericial:

- Nombre de la parte demandante
- Nombre de la parte demandada
- Naturaleza del proceso
- Medio y fecha a través del cuál se remitió el expediente con la historia clínica, cuestionario y demás soportes a la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional

De igual modo, y dado que ya se realizó una consignación a favor de la Universidad Nacional, solicitamos amablemente, para efectos de continuar con el trámite del dictamen pericial, que allegue al presente correo las copias claras de los comprobantes de consignación o transferencia electrónica, pues los datos del soporte de pago remitido no se alcanzan a observar con claridad. Además, requerimos que nos envíen los siguientes documentos, para efectos de crear los terceros contables dentro del sistema financiero de la Universidad:

**Consignación realizada por persona natural**

- Copia del documento de identidad y RUT de quien hizo la consignación.
- Dirección y teléfono de residencia y celular
- Correo electrónico.
- Formato de creación de terceros adjunto a esta comunicación diligenciado y firmado por el depositante.

**Consignación realizada por instituciones:**

- Nit de la entidad
- Copia del documento de identidad del representante legal a cargo de la consignación
- Dirección, teléfono y celular de la persona a cargo del proceso
- Correo electrónico.
- Formato de creación de terceros adjunto a esta comunicación diligenciado y firmado por el depositante.

Agradecemos su amable atención, quedando al tanto de las inquietudes y observaciones que sean del caso.

Cordialmente,

Beatriz Barbosa  
Profesional Especializado

Proyecto de Peritajes  
Vicedecanatura de Investigación y Extensión  
Facultad de Medicina

**Aviso legal:** El contenido de este mensaje y los archivos adjuntos son confidenciales y de uso exclusivo de la Universidad Nacional de Colombia. Se encuentran dirigidos sólo para el uso del destinatario al cual van enviados. La reproducción, lectura y/o copia se encuentran prohibidas a cualquier persona diferente a este y puede ser ilegal. Si usted lo ha recibido por error, infórmenos y elimínelo de su correo. Los Datos Personales serán tratados conforme a la Ley 1581 de 2012 y a nuestra Política de Datos Personales que podrá consultar en la página web [www.unal.edu.co](http://www.unal.edu.co). Las opiniones, informaciones, conclusiones y cualquier otro tipo de dato contenido en este correo electrónico, no relacionados con la actividad de la Universidad Nacional de Colombia, se entenderá como personales y de ninguna manera son avaladas por la Universidad.

**AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:** Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

Diligencie el formato preferiblemente en computador. En caso de hacerlo a mano, escriba con letra clara y legible.

**\*Campos obligatorios**

FECHA*	DD	MM	AAAA	1* SOLICITUD INICIAL		SOLICITUD DE MODIFICACIÓN			
2. CLASE DE TERCERO*	Naturaleza Jurídica		Tipo de tercero	Empleado U. Nal.	Estudiante	Extranjero	Contratista	Otro	Cuál?
	Persona Natural	Persona Jurídica		Proveedor	Gobierno	Ingresos			
3. TIPO DE IDENTIFICACIÓN*	Cédula de ciudadanía		NIT	Código Fiscal		Cédula de extranjería	Residencia*	Residente	
	Pasaporte		Tarjeta de identidad o NUIP		Registro Civil			No Residente	
4. INFORMACIÓN DEL TERCERO	Apellidos y nombres o razón social*								
	Número de identificación*			No Identificación Tributaria DIAN		Dirección*			
	Teléfono*			Celular		Correo electrónico*			
	Ciudad*			Departamento*		País*		Código Recíprocas - CGN	
5. INFORMACIÓN TRIBUTARIA (Solo para nacionales o extranjeros residentes)	Tipo de Contribuyente*								
	Gran Contribuyente No. Resolución: _____			Autorretenedor No. Resolución: _____		No Autorretenedor		Régimen Especial	Régimen General
	Régimen de IVA al cual pertenece*				Actividad Económica DIAN		Actividad Económica ICA		
	Común		Simplificado	Ninguno		No. _____		No. _____	
6. DATOS PARA PAGO (Diligenciar todos los espacios correspondientes)	Crear				Inactivar				
	Entidad Bancaria		Modalidad de Cuenta Bancaria		Entidad Bancaria		Modalidad de Cuenta Bancaria		
			Corriente	Ahorros			Corriente	Ahorros	
	Cuenta Bancaria No. _____				Cuenta Bancaria No. _____				
<b>7. FIRMAS Y AUTORIZACION*</b>									
Quien firma es responsable de la información diligenciada en este formato									
Firma del Representante Legal o Titular									
Dentro de los términos de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, como titular de la información que aquí reposa y con la firma del presente documento, autorizo de manera expresa a la Universidad Nacional de Colombia para el tratamiento de mis datos personales recolectados en este formulario, en cuanto a su administración, custodia, almacenaje, uso, cruce de información, depuración, envío de correspondencia, comunicaciones telefónicas y correos electrónicos y consulta, en ejercicio de sus fines misionales y en atención de requerimientos de autoridades.									
Declaro que la información reportada es verídica y se entrega de manera voluntaria y que he sido informado de los derechos que me asisten como titular y de la identificación, dirección, teléfono del responsable del tratamiento de mis datos, de acuerdo con la política* de la entidad en esta materia, la cual fue leída y aceptada. Así mismo, he sido informado de la posibilidad de conocer, actualizar, rectificar, suprimir mi información personal que reposa en las bases de datos de la Universidad, así como a reclamar al responsable y revocar la autorización para su uso. Así mismo, me comprometo a actualizar mis datos y eximo a la Universidad de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento o de la omisión de dicha obligación. Esta autorización implica el tratamiento y manejo de datos sensibles.									
* La política se podrá consultar en el siguiente enlace: <a href="http://www.unal.edu.co/contenido/habeas/POLITICA%20DE%20TRATAMIENTO%20DE%20DATOS.pdf">http://www.unal.edu.co/contenido/habeas/POLITICA%20DE%20TRATAMIENTO%20DE%20DATOS.pdf</a>									
ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR LA UNIVERSIDAD									
8. FACTURACIÓN Y CARTERA	¿Se debe crear el tercero en el módulo de facturación y cartera SGF- QUIPU?				9. VA A FINANCIAR PROYECTOS				
	Si No				Si No				
10. DATOS DEL SOLICITANTE* (Dependencia Universidad Nacional)	Nombre y apellidos:					Cargo:			
	Dependencia:			Extensión (Dependencia):		Correo electrónico (Dependencia):			
	_____ Firma del Solicitante (Dependencia UNAL)								
Código: U.FT.12.005.003			Versión: 3.0				Página: de		

En todo caso se deberán diligenciar los campos obligatorios (\*).

**I. FECHA**

Relacione la fecha en la cual se está haciendo la solicitud de creación o modificación del tercero.

**II. INFORMACIÓN SOLICITADA**

**1. SOLICITUD INICIAL Ó MODIFICACIÓN**

Marque con una x, si se trata de un nuevo tercero o si se requiere modificar datos ya existentes en el SGF - QUIPU.

**2. CLASE DE TERCERO**

Marque con una x, si el tercero es persona natural o jurídica e indique el tipo de auxiliar: Empleado U. Nal, Estudiante, Extranjero, Contratista, Proveedor, Gobierno u

**3. TIPO DE IDENTIFICACIÓN**

Marque con una x según el tipo de identificación, así: Cédula de ciudadanía, NIT, Cédula de extranjería, Pasaporte, Tarjeta de identidad o NUIP, Registro civil u otros (persona jurídica del Exterior sin identificación en Colombia, código empresa Unal, entre otros).

**Residencia:** La persona natural nacional o extranjera deberá indicar su residencia para efectos fiscales, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 del Estatuto Tributario.

**4. INFORMACIÓN DEL TERCERO**

**Apellidos y nombres o razón social:**

Escriba los apellidos y nombres de la persona natural tal como aparecen en el documento de identificación, y para personas jurídicas la razón social.

**Número de identificación**

Escriba el número que corresponda.

**Número de identificación Tributaria DIAN**

Escriba el número de Identificación Tributaria NIT, asignado por la DIAN y registrado en el Registro Único Tributario - RUT.

**Dirección**

Escriba la dirección utilizando las convenciones proporcionadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

**Teléfono, celular, correo electrónico, ciudad, departamento, país.**

Escriba el número de teléfono, de celular, y el correo electrónico. Escriba el nombre de la ciudad, departamento y país donde reside.

**5. INFORMACIÓN TRIBUTARIA**

Marque con una x todos los aspectos fiscales del tercero, en los casos en que sea obligatorio el RUT, de lo contrario marque con una x la opción régimen general.

**6. DATOS PARA PAGO**

Indique si se solicita crear una nueva cuenta o inactivar una existe, diligencie los datos básicos de la cuenta bancaria del beneficiario del pago. La cuenta bancaria autorizada para el pago, debe estar a nombre, única y exclusivamente del beneficiario del pago. Para tramitar el presente formato, en todo caso se requiere adjuntar la certificación bancaria actualizada expedida por el banco.

NOTA: Las solicitudes de actualización de cuentas bancarias deben cumplir los requisitos establecidos en los numerales 6 y 7. Adicionalmente, serán sujetas a verificación por parte de la Universidad, y serán tramitadas hasta tanto surtan este proceso.

**7. FIRMAS**

La información remitida tendrá validez si el formato tiene firma autógrafa del Representante Legal (Personas Jurídicas) o Titular (Personas Naturales).

**III. ESPACIO ÚNICAMENTE PARA DILIGENCIAR POR LA UNIVERSIDAD**

**8. FACTURACIÓN Y CARTERA**

El solicitante de la creación del tercero, debe marcar con una x en el caso de requerir crear el tercero en el módulo de facturación y cartera del SGF - QUIPU.

**9. VA A FINANCIAR PROYECTOS**

El solicitante de la creación del tercero, debe marcar con una x para informar si la entidad va a financiar proyectos, con el fin de registrarlo en el SGF - QUIPU.

**10. DATOS DEL SOLICITANTE**

El solicitante (Funcionario Dependencia Universidad Nacional), quien obtuvo la información de la fuente y requiere la creación del tercero, debe diligenciar la información requerida y firmar el formato de solicitud.

En la creación de terceros del exterior el formato puede ser diligenciado por parte del solicitante al interior de la Universidad, tomando la información de la documentación enviada por el proveedor del exterior y sólo se requiere que sean diligenciados los numerales 1, 2, 3, 4 y 10.

En la creación de terceros de legalización de cajas menores o avances el formato puede ser diligenciado por parte del solicitante al interior de la Universidad, tomando la información de la documentación soporte de la legalización y sólo se requiere que sean diligenciados los numerales 1, 2, 3, 4 y 10.

En la creación de terceros para registrar ingresos, diferentes a los recaudados por caja, no se solicitará que el formato venga firmado por el tercero y sólo se requerirá el diligenciamiento de los numerales 1, 2, 3, 4 y 10.

**IV. AL DILIGENCIAR EL FORMATO TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:**

Cuando se trate de la creación de un tercero para un proceso de pago, el formato deberá ser totalmente diligenciado

Cuando se requiera crear o actualizar 20 o más terceros, debe ver la estructura del archivo "Creación masiva de terceros".

Favor anexar al presente formato fotocopia del RUT del tercero o del documento de identificación

Para el caso de las legalizaciones de cajas menores y avances, no se requerirá formato de "Creación y actualización de terceros" y la información será tomada de los

soportes que deberán cumplir con el reglamento tributario y estarán bajo responsabilidad de quien realiza la legalización. Cuando una dependencia diferente a la que

Cree el tercero sea el encargado de legalizar deberá solicitar el formato de "Creación y actualización de terceros" correctamente diligenciado y firmado

Para el caso de que la información del tercero se encuentre en otras bases de datos de la Universidad como SARA, SIA o UNIVERSITAS podrá tomarse dicha información

adjuntada al formato "Creación y actualización de terceros" debidamente diligenciado y firmado por el responsable de dicha área.

**A. PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NACIONALES**

Fotocopia legible del RUT - Registro único de identificación tributaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**B. OTRAS PERSONAS NATURALES NACIONALES**

En los siguientes casos, solo se exigirá la Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía:

Estudiantes Becarios.

Pares académicos.

Docentes Evaluadores.

Estudiantes Auxiliares de pregrado y posgrado

Devolución de ingresos a estudiantes, por concepto de inscripciones, matrículas, y cursos de extensión, entre otros.

Pago auxilio funerario – Unisalud – Caja de Previsión.-Reintegro por atención médica – Unisalud

**C. PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS DEL EXTERIOR**

**1. Extranjeros residentes en Colombia**

Si el tercero cumple con las condiciones de residente, debe presentar: cédula de extranjería, pasaporte o documento equivalente, RUT como documento soporte donde se encuentra la identificación tributaria expedida por la DIAN, según la normativa aplicable

**2. Extranjeros NO residentes en Colombia**

Para el caso de personas naturales, el documento soporte será la fotocopia legible de la cédula de extranjería, tarjeta de extranjería, pasaporte o documento equivalente, según la normativa aplicable.

**V. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA CREACIÓN DE LOS TERCEROS EN EL SGF - QUIPU.**

Para la creación de terceros de entidades de gobierno, éstos serán creados como tipo GO - Gobierno y en el campo de Cód. Contaduría se asignará el código de operaciones recíprocas. (Podrá ser consultado en el directorio publicado por la Contaduría General de la Nación, en la página web [www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co).)

Cuando se trate de creación de terceros para el registro de ingresos, el usuario encargado de la creación de terceros en QUIPU, deberá registrar como tipo de auxiliar IG - Ingresos o RK- Recaudos, según correspondan.