

1. OBJETIVO

Gestionar el pago de las obligaciones originadas por el pago de lo no debido por concepto de salarios y/o prestaciones sociales a servidores públicos o exfuncionarios, adelantando las acciones administrativas a que haya lugar para la recuperación de estos saldos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción del informe de los casos de pagos de lo no debido originados por liquidaciones salariales o prestacionales, y finaliza con el registro de la información de los reintegros realizados en el archivo de control.

3. CONDICIONES GENERALES

La gestión persuasiva para la recuperación de los saldos por concepto de pagos de lo no debido por salarios y/o prestaciones sociales debe adelantarse siempre y cuando se establezca con certeza la existencia de la obligación a cargo del servidor público y/o exfuncionario.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-TAH-0074	Liquidación para pago mensual del salario	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0322	Reintegros	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0119	Atención a procesos judiciales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0066	Desvinculación o retiro de servidores públicos	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1434	Reporte novedades de nómina reintegros	Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Oficio	Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Deuda:** son las obligaciones contraídas con un tercero, ya sea una persona física o una entidad jurídica. La parte deudora también puede identificarse con una persona física o jurídica.
- **Beneficiario:** es aquella persona que cuando fallece otra, recibe toda o parte de su herencia, pudiendo sucederle también en sus deudas, bien por efecto del propio testamento o bien por efecto de la Ley.
- **Pago de lo no debido:** pago efectuado a un servidor público de valores que no le corresponden, por concepto de salarios y/o prestaciones, pago que no debía realizarse.
- **Prestaciones Sociales:** es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecida en el reglamento interno del trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma.
- **Reintegro:** restitución de fondos a la DGCPTN por parte de los entes públicos, originados en sobrantes de "Aportes y traspaso de fondos recibidos" para gastos de funcionamiento, deuda e inversión, con ocasión de la devolución de bienes o servicios adquiridos o la liquidación de obligaciones a cargo de la entidad.
- **Salario:** constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio.
- **Servidor público:** personas naturales que prestan sus servicios en calidad de miembros de las corporaciones públicas, los empleados públicos y los trabajadores oficiales y los particulares que desempeñan temporalmente una función pública.

7. DIAGRAMA DE FLUJO


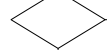

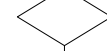


7.1 Entradas






No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual del salario	Informe con los casos del pago de lo no debido	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener la identificación completa del servidor público • Motivo del reintegro justificado

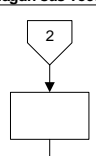
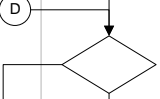
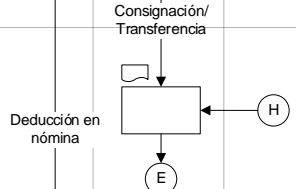
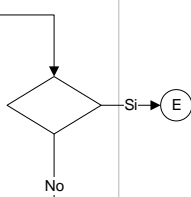
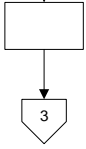
		Documentos soporte	<p>Según el tipo de reintegro que se gestione se deben anexar los siguientes documentos:</p> <p><u>Incapacidades no reconocidas por la EPS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la Incapacidad médica Copia del Oficio de solicitud de transcripción y/o reconocimiento de la incapacidad a la EPS Copia del oficio de la EPS negando el reconocimiento y/o transcripción de la incapacidad Comprobantes de liquidación del pago salarial <p><u>Exfuncionario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la Resolución de Retiro. Copia de las certificaciones laborales expedidas por el Jefe Inmediato Comprobantes de liquidación del pago salarial <p><u>Otras situaciones que pueden generar pago de lo no debido</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la resolución de la sanción disciplinaria, licencia no remunerada o revocatoria de designación. Comprobantes de liquidación del pago salarial
7	Servidor Público	Respuesta al requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> Enviada en el plazo establecido Que se envíe al correo electrónico indicado en el oficio
13	Servidor Público Exfuncionario y/o Beneficiario	Soporte de pago	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la consignación bancaria o de la transacción electrónica Oficio o correo electrónico que contenga los datos completos

			del servidor público o exfuncionario y/o beneficiario.
22	PR-TAH-0066 Desvinculación o retiro de Servidores Públicos	Copia de la Liquidación	<ul style="list-style-type: none"> • Que corresponda a la liquidación definitiva del servidor público
31	Exfuncionario y/o beneficiario	Respuesta al requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Datos completos del exfuncionario y/o beneficiario • Que se envíe al correo electrónico indicado, si lo hace por este medio.

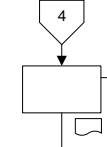


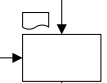
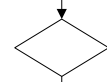
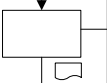
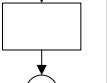
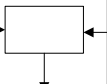



7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Responsable de pagos de lo no debido			
H	<p>1. Recibir informe y documentos soporte de los casos de pago de lo no debido</p> <p>Se recibe vía correo electrónico informe con los casos del pago de lo no debido, originados por liquidaciones salariales o prestacionales, así como los documentos soporte escaneados en los que se identifique plenamente el deudor y correspondan a servidores públicos y/o exfuncionarios. La información proviene del procedimiento PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual del salario.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Correo Electrónico
V	<p>2. ¿El deudor es servidor público o exfuncionario?</p> <p>Si la obligación corresponde a un servidor público se reenvía la documentación al responsable de pago de lo no debido de Nivel Central y de las Seccionales, según corresponda y se continúa con la actividad No. 3. En el caso de que la obligación sea de un exfuncionario, se sigue con la actividad No. 20.</p>				Exfuncionario → (A)		Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>3. Proyectar y enviar oficio al servidor público deudor</p> <p>Se elabora oficio solicitando el reintegro y se detalla en el mismo el monto exacto de la obligación, el mes en que se realizó la respectiva liquidación, las modalidades para realizar el reintegro (consignación directa y/o por deducción a través de nómina) y el plazo que tiene para dar respuesta al requerimiento y se envía vía correo electrónico al servidor público deudor, adjuntando los documentos soporte.</p> <p>Se ingresa la información de los casos en el archivo de control de pagos de lo no debido para que se pueda realizar seguimiento a la gestión de cada uno.</p>				Servidor Público		Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Oficio solicitando reintegro Correo Electrónico Archivo de control actualizado
V	<p>4. ¿El servidor público responde el requerimiento?</p> <p>Si se recibe respuesta del servidor público se continúa con la actividad No. 7. Si por el contrario, el servidor público no emitió respuesta se continúa con la actividad No. 5.</p>				Si → (B)		Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>5. Reiterar solicitud al servidor público deudor</p> <p>Si dentro de las (2) dos semanas siguientes al primer oficio de comunicación no se recibe respuesta del servidor público deudor, se reitera solicitud del reintegro al servidor público vía correo electrónico.</p>				No		Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de pagos de lo no debido	Jefe Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces			
V	<p>6. ¿El servidor público responde al nuevo requerimiento?</p> <p>Luego de enviar la reiteración al servidor público deudor se verifica si dio respuesta al nuevo requerimiento. Si se recibió respuesta del servidor público deudor se continua con la actividad No. 7, si por el contrario, el servidor público no envió respuesta se continua con la actividad No. 37.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal, División de Talento Humano, GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>7. Recibir respuesta del servidor público</p> <p>Se recibe vía correo electrónico la respuesta del servidor público al requerimiento de la solicitud del reintegro.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal, División de Talento Humano, GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico
V	<p>8. ¿Cuál fue la respuesta del servidor público ?</p> <p>Luego de revisar la respuesta enviada por el servidor público se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El servidor público reconoce la deuda y confirma la modalidad para realizar el reintegro, por lo cual se continua con la actividad No. 12 El servidor público no acepta la deuda, caso en el cual se sigue con la actividad No. 37. El servidor público reconoce la deuda, pero presenta una nueva propuesta de pago, caso en el que se le reenvía respuesta al Jefe de Coordinación de Administración de Planta de Personal o al Jefe de División de Talento Humano o al Jefe de GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces y continua con la actividad No. 9. 						Coordinación de Administración de Planta de Personal, División de Talento Humano, GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>9. Analizar la propuesta de pago</p> <p>Se analiza la propuesta enviada por el servidor público, verificando que el tiempo propuesto para realizar los pagos esté dentro de la vigencia correspondiente y que sea razonable bajo los principios de economía y que el total corresponda al monto exacto de la obligación.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal, División de Talento Humano, GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
V	<p>10. ¿Es viable la propuesta presentada por el servidor público ?</p> <p>Luego de analizada la propuesta de pago presentada por el servidor público, si esta no se considera viable se sigue a la actividad No. 11. En caso contrario se le informa al responsable de pagos de lo no debido y continua con la actividad No. 12.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal, División de Talento Humano, GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe Coordinación de Admon de Planta de Personal, Jefe de División o Jefe de GIT o quienes hagan sus veces	Responsable de pagos de lo no debido		
H	<p>11. Acordar pago de la obligación con el servidor público</p> <p>Se acuerda conjuntamente con el servidor público la forma para realizar el pago de la obligación y una vez se llegue al acuerdo el servidor público envía vía correo electrónico plan de pagos convenido y la modalidad elegida para realizar el reintegro. Se le reenvía información al responsable de pagos de lo no debido para que continúe con la gestión.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico
V	<p>12. ¿Bajo qué modalidad se va a realizar el reintegro?</p> <p>De acuerdo a la respuesta dada por el servidor público deudor, si ha optado realizar el reintegro por la modalidad de consignación directa o transferencia electrónica se continúa con la actividad No. 13, si por el contrario el reintegro se va a realizar por deducción del salario mensual en la nómina se continúa con la actividad No. 14.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>13. Recibir confirmación del pago</p> <p>Se recibe correo electrónico u oficio del deudor con la copia de la consignación del pago o del soporte de la transacción electrónica. Si la confirmación del pago se recibe mediante oficio se sigue lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada. Continúa con la actividad No. 17.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico u Oficio
V	<p>14. ¿Es viable realizar el descuento por nómina?</p> <p>Se verifica en el aplicativo KACTUS los descuentos que se le están aplicando mensualmente al servidor público deudor, como se indica en el Manual de Usuario KACTUS HR. Si como resultado de esta verificación no se puede aplicar el descuento por nómina, se continúa con la actividad No. 15. Si por el contrario se puede aplicar un nuevo descuento por nómina se debe continuar con la actividad No. 17.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>15. Convenir suspensión temporal de una obligación</p> <p>En los casos que el servidor público tenga varios descuentos por nómina y no sea posible aplicar la deducción para el pago de la obligación, porque se ve afectado el 50% del salario, se conviene conjuntamente con el servidor público la obligación que se va a suspender. Se elabora oficio en el que el servidor público autoriza la suspensión de la obligación, indicando el tiempo que se va a aplicar la misma y se le solicita al responsable de realizar los descuentos por nómina para que registre la suspensión de la obligación.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Oficio autorizando suspensión temporal de una obligación




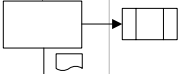


PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de suspender el descuento en nómina	Responsable de pagos de lo no debido	Jefe Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces				
H	<p>16. Registrar suspensión temporal de la obligación</p> <p>Se registra la suspensión del descuento en el aplicativo KACTUS, como se indica en el Manual de Usuario KACTUS HR y se le comunica vía correo electrónico al servidor público, para que realice los pagos de la obligación que se suspendió temporalmente y se le notifica al responsable de pagos de lo no debido para que se continúe la gestión.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces Coordinación de Administración de Planta de Personal	Registro en KACTUS Correo Electrónico
H	<p>17. Registrar descuento en nómina y/o pago en aplicativo de Gestión Humana</p> <p>Se registra en el aplicativo KACTUS la novedad generada por el descuento autorizado por el servidor público para que sea aplicado en las liquidaciones mensuales respectivas, o se registra el pago realizado por el deudor como se indica en el Manual de Usuario KACTUS HR.</p>						División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces Coordinación de Administración de Planta de Personal	Registro en KACTUS
H	<p>18. Informar al procedimiento de Reintegros</p> <p>Se elabora oficio en el que se identifique al deudor, el monto consignado, la cuenta en la que se hizo la consignación y el motivo del reintegro, y se envía junto con la copia del pago realizado vía correo electrónico al Procedimiento PR-ADF-0322 Reintegros.</p>						División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces Coordinación de Administración de Planta de Personal	Oficio Correo Electrónico
H	<p>19. Diligenciar FT-TAH-1434 y actualizar archivo de control</p> <p>Como soporte del reintegro se diligencia el formato FT-TAH-1434 Reporte Novedades de Nómina Reintegros (en el caso de que sea servidor público) y se registra en el archivo de control la información de las obligaciones a cargo de los deudores que ha sido canceladas, incluyendo la fecha y valor de cada uno de los pagos realizados. Se archiva los documentos que soportan el pago de lo no debido. Finaliza el procedimiento.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	FT-TAH-1434 Reporte Novedades de Nómina Reintegros diligenciado Archivo de control actualizado
V	<p>20. ¿Es posible descontar la deuda de la liquidación prestacional?</p> <p>Si se puede descontar la deuda de la liquidación de prestaciones sociales al exfuncionario se continúa con la actividad 21. En el caso que ya se haya realizado la liquidación, se envía correo electrónico al responsable de pagos de lo no debido, solicitando se gestione el la recuperación de la obligación y se sigue con la actividad 26.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Correo Electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Responsable de pagos de lo no debido		
H	<p>21. Solicitar el descuento de la obligación en la liquidación</p> <p>Se envía al responsable de liquidaciones de prestaciones correo electrónico con el informe de los casos del pago de lo no debido, junto con los documentos soporte en los que se identifica plenamente el deudor, solicitando que se realice la compensación del saldo adeudado en la liquidación como se indica en el Procedimiento PR-TAH-0066 Desvinculación o retiro de Servidores Públicos.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Correo Electrónico
H	<p>22. Recibir copia de la liquidación de prestaciones</p> <p>Se recibe del Procedimiento PR-TAH-0066 Desvinculación o retiro de Servidores Públicos, copia de la liquidación vía correo electrónico, en el que se indique si la deuda se cubrió completamente o si queda un saldo de la misma</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Correo Electrónico
V	<p>23. ¿Se descontó totalmente la deuda en la liquidación de prestaciones?</p> <p>Se verifica si en la liquidación de prestaciones se pudo realizar la compensación total de la deuda a cargo del exfuncionario. Si se realizó la compensación completa de la deuda se le envía la copia de la liquidación al responsable de pagos de lo no debido y continúa con la actividad No. 24. En caso contrario, es decir que quede un saldo de la deuda, se le envía correo electrónico al responsable de pagos de lo no debido de Nivel Central y de las Direcciones Seccionales solicitando que se inicie la gestión correspondiente y se sigue a la actividad No. 26.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>24. Informar al procedimiento de Reintegros</p> <p>Se elabora oficio en el que se detalla al deudor, el monto compensando y el motivo del reintegro y se envía vía correo electrónico junto con la copia de la liquidación al Procedimiento PR-ADF-0322 Reintegros.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Correo Electrónico
H	<p>25. Actualizar archivo de control</p> <p>Se registra en el archivo de control la información de las obligaciones a cargo de los exfuncionarios que fueron canceladas, incluyendo la fecha y valor correspondiente. Se archivan los documentos como soporte del pago de lo no debido. Finaliza el procedimiento.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo de control actualizado
H	<p>26. Proyectar oficio para el exfuncionario y/o beneficiarios</p> <p>Se proyecta oficio dirigido al exfuncionario y/o beneficiario en el que se detallan los conceptos y fechas en que se generó la deuda, el valor total de la misma y el plazo en el que se debe dar respuesta al requerimiento y se pasa el documento para revisión. Cuando el oficio proyectado es por reiteración del requerimiento, se debe aclarar en el mismo que es el segundo oficio que se esta enviando, indicando igualmente el plazo establecido para dar respuesta.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Oficio Proyectado
							
							
							

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación de Admon de Planta de Personal, Jefe de División o Jefe de GIT o quienes hagan sus veces	Responsable de firmar el oficio	Responsable de pagos de lo no debido				
V	<p>27. ¿Se encuentran inconsistencias en la revisión del oficio?</p> <p>Se revisa que en el oficio proyectado este claramente identificado el exfuncionario y/o beneficiario, así como el detalle de la deuda. Si se evidencia alguna inconsistencia se devuelve el documento a la persona responsable de proyectarlo solicitando la corrección, y se vuelve a la actividad No. 26. En caso contrario se coloca visto bueno y se pasa para firma y se sigue a la actividad No. 28.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Oficio con visto bueno
H	<p>28. Firmar oficio</p> <p>El oficio es firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces en Nivel Central y en las seccionales por el Director Seccional. Seguidamente se entrega al responsable de pagos de lo no debido para que gestione el envío de la comunicación.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces o Dirección Seccional	Oficio firmado
H	<p>29. Entregar documentación</p> <p>Se entrega el oficio firmado para su envío al exfuncionario y/o beneficiarios según sea el caso, siguiendo lo establecido en el PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Comunicación Oficial
V	<p>30. ¿Qué situaciones se presentan una vez entregada la comunicación?</p> <p>Una vez enviada la comunicación se presentan una de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que no se reciba respuesta al oficio, caso en el cual se reitera el requerimiento por una única vez, para lo cual se vuelve a la actividad No. 26. • Que se reciba respuesta al primer oficio o a la reiteración, caso en el que se debe continuar con la actividad No. 31. • Que el exfuncionario y/o beneficiario no responda a la reiteración, caso en el cual se sigue con la actividad No. 37. 						Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>31. Recibir respuesta</p> <p>Se recibe por parte del exfuncionario y/o beneficiarios respuesta al primer oficio o a la reiteración del requerimiento. Si la respuesta llega mediante oficio, se hace siguiendo lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Respuesta del exfuncionario y/o beneficiarios

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de pagos de lo no debido	Jefe Coordinación de Admon de Planta de Personal, Jefe de División o Jefe de GIT o quienes hagan sus veces				
V	<p>32. ¿Cuál fue la respuesta del exfuncionario y/o beneficiarios?</p> <p>Luego de revisar la respuesta dada por el exfuncionario y/o beneficiarios se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El exfuncionario y/o beneficiario reconoce la deuda totalmente, caso en el cual se continua con la actividad No. 33. El servidor público y/o beneficiario no acepta la deuda o la reconoce parcialmente, caso en el que se sigue a la actividad No. 37. 					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica
V	<p>33. ¿El exfuncionario y/o beneficiario manifiesta la forma de hacer el pago?</p> <p>Si el exfuncionario y/o beneficiario, manifiesta su intención de realizar el pago total de la obligación se continua con la actividad No. 34. En el caso que haya manifestado la intención de pagar en varias cuotas o no indicó la forma de pagar se cita al exfuncionario y se le reenvía respuesta al Jefe de Coordinación de Administración de Planta de Personal o al Jefe de División de Talento Humano o al Jefe de GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces para que realicen el acuerdo de pago y se sigue a la actividad No. 35.</p>				<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica	
H	<p>34. Informar al exfuncionario y/o beneficiario los datos para el pago</p> <p>Se le informa vía correo electrónico u oficio al exfuncionario y/o beneficiario, el valor total de la obligación, el plazo para realizar el pago, datos de la cuenta en la que debe consignar o hacer la transferencia electrónica bancaria y correos electrónicos a los que debe enviar el comprobante de pago.</p>				<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Correo Electrónico u Oficio	
H	<p>35. Acordar pago de la obligación con el exfuncionario y/o beneficiarios</p> <p>Se acuerda conjuntamente con el exfuncionario y/o beneficiarios la forma de pago de la obligación y se elabora un oficio en el que se detallan las cuotas, valor de cada una, fecha límite para el pago, datos de la cuenta en la que debe consignar o hacer la transferencia electrónica y correos electrónicos a los que debe enviar el comprobante de pago. El oficio debe ser firmado por ambas partes y se remite una copia del mismo al responsable de pagos de lo no debido para que realice el seguimiento correspondiente.</p>				<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Oficio para acuerdo de pago en cuotas	
V	<p>36. ¿El exfuncionario y/o beneficiarios realizan el pago de la obligación?</p> <p>Si el exfuncionario y/o beneficiario, realiza el pago de la deuda se continúa con la actividad No. 13, si por el contrario se realiza un pago parcial o no realiza el pago se continua con la actividad No. 37.</p>				<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de pagos de lo no debido	Jefe Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces		
H	37. Preparar documentación Se prepara una carpeta, en la que se incluye los documentos soporte que permitan identificar plenamente el deudor, así como la obligaciones pendientes de pago. Las seccionales deben remitir esta documentación a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces siguiendo lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.						Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Carpeta con documentación soporte
H	38. Proyectar oficio remisorio Por cada servidor público o exfuncionario y/o beneficiarios se proyecta oficio remisorio relacionando los documentos que se remiten y se pasa el documento para la respectiva revisión						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Oficio Remisorio proyectado
V	39. ¿Se presenta observaciones en la firma del oficio? Se revisa que esté identificado el servidor público o exfuncionario y/o beneficiarios y que los documentos relacionados correspondan a los anexados en la carpeta. Si todo esta correcto se da visto bueno al oficio y se pasa para firma de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces continuando con la actividad 40, de lo contrario se devuelve la documentación al responsable de pagos de lo no debido para que se realicen los ajustes requeridos y continúa con la actividad 38.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Oficio Remisorio revisado o con observaciones
H	40. Firmar oficio remisorio Se firma el oficio remisorio y se entrega al responsable de pago de lo no debido para que continúe la gestión.						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Oficio Remisorio firmado
H	41. Entregar documentación y registrar información en el archivo de control Una vez lista la documentación se entrega la carpeta y el oficio remisorio al procedimiento PR-PEC-0119 Atención a Procesos Judiciales y se registra en el archivo de control la información del servidor público o exfuncionario que fue remitido, indicando número del oficio y fecha de entrega a este procedimiento.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Oficio remisorio Archivo de control actualizado
H	42. Actualizar archivo de control Una vez se recibe copia de la sentencia del procedimiento PR-PEC-0119 Atención a Procesos Judiciales por el caso del pago de lo no debido, se actualiza el archivo de control, incluyendo número y fecha de la sentencia y demás datos que permitan hacer seguimiento al caso.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Sentencia Archivo de control actualizado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de pagos de lo no debido				
H	43. Realizar seguimiento al cobro de la obligación Teniendo en cuenta que la sentencia se constituye en un Título Ejecutivo, se solicita trimestralmente al subproceso de Administración de Cartera, información sobre el estado de pago de la obligación vía correo electrónico.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Correo Electrónico
V	44. ¿Se finalizó la gestión de cobro? Según la información recibida, si la gestión de cobro no ha finalizado se continua haciendo seguimiento, caso en el cual se vuelve a la actividad 43, en el caso que se haya finalizado la gestión de cobro se continua con la actividad No. 45.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No Aplica
H	45. Registrar pago en aplicativo de Gestión Humana Se registra el pago realizado por el deudor en el aplicativo KACTUS, como se indica en el Manual de Usuario KACTUS HR.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en KACTUS
H	46. Informar al procedimiento de Reintegros Se elabora oficio en el que se identifique al deudor, el valor cancelado, y el motivo del reintegro y se envía junto con el documento soporte del pago vía correo electrónico al Procedimiento PR-ADF-0322 Reintegros.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Oficio Correo Electrónico
H	47. Actualizar archivo de control Se registra en el archivo de control la información de las obligaciones a cargo de los deudores que ha sido canceladas, incluyendo la fecha y valor de cada uno de los pagos realizados y se archivan los documentos que soportan el pago de lo no debido. Finaliza el procedimiento.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo de control actualizado
								

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
3, 5	Oficio solicitando reintegro	Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> Datos completos del servidor público Información completa de lo que generó el pago de lo no debido Valor total de lo adeudado por el servidor público Documentación soporte de la obligación.
18, 24, 46	Soporte de pago	PR-ADF-0322 Reintegros	<ul style="list-style-type: none"> Enviado como adjunto al oficio por correo electrónico Identificación del servidor público, el monto consignado, la cuenta en la que se hizo la consignación y el motivo del reintegro.
21	Solicitud de compensación de la deuda	PR-TAH-0066 Desvinculación o retiro de Servidores Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Información completa del servidor público. Informe con los casos del pago de lo no debido. Documentación soporte, que permita identificar plenamente al deudor y el total de la deuda.
29	Oficio solicitando reintegro	Exfuncionario y/o beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> Datos completos del exfuncionario y/o beneficiarios Información completa de lo que generó el pago de lo no debido Valor total de lo adeudado por el servidor público
41	Documentos soporte para presentar demanda	PR-PEC-0119 Atención a Procesos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público con la documentación soporte del deudor y de la obligación pendiente de pago

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS













Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	13/07/2016	27/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI
2	28/01/2022		<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 1; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 2, 3 y 4; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 13, 18, 19, 21, 22, 24, 29, 31, 37, 41, 42 y 46; 7.4 Salidas, en la página 14 y en el CONTENIDO del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>En los numerales 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 1 y 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 13, 21, 22, 29, 31 y 37 se actualizaron los nombres de los procedimientos PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada, PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida y PR-TAH-0066 Desvinculación o retiro de Servidores Públicos.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en las resoluciones 0069 y 0070 de 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>

Elaboró:	Sonia Alexandra Sánchez Rojas Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.