 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P26
	RECOBRO A FUNCIONARIOS O EXFUNCIONARIOS POR PAGOS DE LO NO DEBIDO	VERSION: 01 FECHA: 5/11/21
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Página 1 de 4

1. OBJETO

Definir las actividades necesarias para realizar en forma eficaz la labor de recuperar o cobrar valores a funcionarios o exfuncionarios de la SED Córdoba por pagos de lo no debido o en exceso ocasionados por diferentes causas no legales.

2. ALCANCE


Este procedimiento inicia con la revisión de la nómina por parte de los funcionarios del Área Administrativa y Financiera- Nómina de la Sed, posteriormente se remite un informe a la dependencia de Talento Humano con el listado de docentes que arroja el Sistema de Información Humano a los cuales se les realizó pago en exceso o de lo no debido, para que se revise la situación administrativa que generó el respectivo pago y se tome los correctivos pertinentes y se realice el proceso de recobro de estos dineros hasta recuperar el total adeudado utilizando los procesos que permite la ley. Cuando se recuperan los recursos se le hace entrega de los paz y salvo a los funcionarios o exfuncionarios de la SED.


3. TERMINOLOGÍA

- 3.1. **Recobro:** Proceso mediante el cual se exige la devolución del pago de lo no debido al funcionario o exfuncionario.
- 3.2. **Pago de lo no debido:** Se presenta cuando se realiza pago de salarios sin la contraprestación de la prestación de servicios a la SED Córdoba. El pago que se realice por tal concepto constituye un pago de lo no debido, pues adolece de causa legal toda vez, que no nace la obligación jurídica laboral.
- 3.3. **SAC:** Sistema de Atención al Ciudadano.

4. GENERALIDADES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 4.1 De acuerdo con el Decreto 1647 de 1967, en su artículo 1º establece que los pagos por sueldo o cualquier otra forma de remuneración a los empleados públicos y a los trabajadores oficiales, serán por servicios rendidos.
- 4.2 De conformidad con el numeral 15 artículo 35 de la Ley 734 de 2002 se encuentra expresamente prohibido a los servidores públicos ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados o por cuantía superior a la legal.
- 4.3 Según Concepto 144081 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública: El que ha recibido el pago está obligado a la restitución, así lo haya recibido de


Elaborado por: Jorge Cuéllar González y Equipo de Mejoramiento	Revisado por: Ángela Muñoz Campillo y Fernando Negrete Montes	Aprobado por: Leonardo José Rivera Varilla
Cargo: Profesional universitario SIG Calidad MECI	Cargos: Profesional Especializada Área Jurídica de Educación y Profesional Especializado Líder Administrativo y Financiero	Cargo: Secretario de Educación Departamental
Firma: 	Firmas:	Firma:


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P26
	RECOBRO A FUNCIONARIOS O EXFUNCIONARIOS POR PAGOS DE LO NO DEBIDO	VERSION: 01 FECHA: 5/11/21
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Página 2 de 4

buena fe, pues esta última circunstancia no lo exonera de su obligación de restituirlo. La buena fe lo exime del pago de intereses en favor de quien pagó por error.


5. CONTENIDO


Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	El Profesional Universitario de Nómina emite mensualmente reporte con los funcionarios cuya novedad se realiza en forma tardía y se procede a realizar los reintegros respectivos, en caso de no poder reintegrar completamente los valores se informa al área de Talento Humano para que solicite el reintegro de los valores pagados de más.	Profesional Universitario	Reporte
2	El líder de Talento Humano siguiendo el debido proceso y una vez establezca que se incurrió en pago de lo no debido por concepto de salarios, tendrá que repetir al empleado al cual se le consignó, y este último tendrá que devolver el exceso pagado, ya que se presentaría enriquecimiento sin justa causa; Informando al Secretario de Educación Departamental para que ordene la remisión de solicitud de la respectiva investigación disciplinaria.	Líder Talento Humano Secretario de Educación	N/A
3	El funcionario o abogado Contratista luego de recibir el listado de docentes directivos docentes y administrativos a través del SAC interno, procede a realizar una carpeta con la información de los docentes y de los directivos docentes con sus datos y el valor a reembolsar a la entidad	Profesional Universitario/Abogado Contratista	N/A
4	Establecer comunicación con el deudor a través de llamada telefónica, correo electrónico u oficio a su última dirección de residencia, con el fin de informarle sobre el origen y monto de la obligación, así como solicitarle el pronto pago de la misma y las diferentes formas en	Profesional Universitario/ Abogado Contratista	N/A

Elaborado por: Jorge Cuéllar González y Equipo de Mejoramiento	Revisado por: Ángela Muñoz Campillo y Fernando Negrete Montes	Aprobado por: Leonardo José Rivera Varilla
Cargo: Profesional universitario SIG Calidad MECI	Cargos: Profesional Especializada Área Jurídica de Educación y Profesional Especializado Líder Administrativo y Financiero	Cargo: Secretario de Educación Departamental
Firma: 	Firmas:	Firma:

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P26
	RECOBRO A FUNCIONARIOS O EXFUNCIONARIOS POR PAGOS DE LO NO DEBIDO	VERSION: 01 FECHA: 5/11/21
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Página 3 de 4

	que puede reintegrar los dineros, ya sea pagos total, firmar acuerdo de pago por cuotas dejando constancia de la comunicación realizada. En el caso que no se pueda hacer contacto con el deudor o llegar a un acuerdo se inicia un proceso administrativo de cobro coactivo.		
5	Si transcurridos 30 días el deudor no ha realizado el pago, ni tampoco ha manifestado su intención de pago, se debe expedir acto administrativo que contenga la obligación clara, expresa y exigible. Conteniendo como mínimo los siguientes aspectos: -La causa que le da origen a la obligación. -El monto de la obligación.	Profesional Universitario/Abogado Contratista Secretario de Educación	Acto Administrativo
6	Remitir solicitud inicio de Proceso de cobro Coactivo de deudores a la Oficina/Dirección de Cobro Persuasivo o Coactivo de la Gobernación, también cuando el deudor incumplan acuerdo de pago, con soportes necesarios: acto administrativo debidamente ejecutoriado.	Profesional Universitario/Abogado Contratista	Oficio y Acto Administrativo
7	Gestionar paz y salvo cuando el deudor realiza el pago y lo demuestra con comprobantes de transferencia bancaria y otro tipo de consignaciones aceptadas a el número de la cuenta maestra.	Profesional Universitario/ Abogado Contratista Líder Administrativo y Financiero	Oficio soportado con copias comprobantes de transferencias bancarias
8	Reportar al líder del área Administrativa y Financiera, a través del SAC interno y mediante oficio firmado por Líder de Talento Humano, la cancelación por parte del deudor de los valores para que se proceda a gestionar su incorporación al presupuesto de la Entidad.	Profesional Universitario Líder de Talento Humano Líder del Área Administrativa y Financiera	N/A

Elaborado por: Jorge Cuéllar González y Equipo de Mejoramiento	Revisado por: Ángela Muñoz Campillo y Fernando Negrete Montes	Aprobado por: Leonardo José Rivera Varilla
Cargo: Profesional universitario SIG Calidad MECI	Cargos: Profesional Especializada Área Jurídica de Educación y Profesional Especializado Líder Administrativo y Financiero	Cargo: Secretario de Educación Departamental
Firma: 	Firmas:	Firma:


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P26
	RECOBRO A FUNCIONARIOS O EXFUNCIONARIOS POR PAGOS DE LO NO DEBIDO	VERSION: 01 FECHA: 5/11/21
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Página 4 de 4

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición Final
N/A	Reporte de Nómina	Hoja de vida	Fólder para archivo	Restringido	De acuerdo a tablas de retención	La establecida en tablas de retención
N/A	Oficio	Hoja de vida	Fólder para archivo	Restringido	De acuerdo a tablas de retención	La establecida en tablas de retención
N/A	Acto Administrativo	Hoja de vida	Fólder para archivo	Restringido	De acuerdo a tablas de retención	La establecida en tablas de retención

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
01	Primera versión	5/11/2021

Elaborado por: Jorge Cuéllar González y Equipo de Mejoramiento	Revisado por: Ángela Muñoz Campillo y Fernando Negrete Montes	Aprobado por: Leonardo José Rivera Varilla
Cargo: Profesional universitario SIG Calidad MECI	Cargos: Profesional Especializada Área Jurídica de Educación y Profesional Especializado Líder Administrativo y Financiero	Cargo: Secretario de Educación Departamental
Firma: 	Firmas:	Firma: