

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-38
	GUIA DE COBRO PERSUASIVO POR MAYORES VALORES PAGADOS A SERVIDORES Y EXSERVIDORES	Versión: 02 Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer las actividades mediante las cuales se recuperarán los mayores valores pagados por concepto de salarios y demás emolumentos, a los servidores y exservidores, cumpliendo con los requisitos exigidos por la ley y la reglamentación interna de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los casos de mayores valores pagados y finaliza con el pago de la deuda o la remisión del expediente al Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos para iniciar trámite de cobro coactivo. Aplica a los servidores y exservidores a nivel nacional.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acto Administrativo: Es la manifestación de voluntad de la administración que produce efectos jurídicos. En el contexto del procedimiento de cobro coactivo, son actos administrativos en algunos casos, los documentos en los que consta la obligación a favor de la Fiscalía General de la Nación, así como las decisiones proferidas en sede de este procedimiento.¹

Acuerdo de pago: Documento mediante el cual las partes (deudor) pactan la devolución de los mayores valores pagados.

Deudor: Es el sujeto pasivo del procedimiento Administrativo de Cobro y contra quién la Fiscalía General de la Nación, adelanta el correspondiente cobro persuasivo y posteriormente, ante la omisión del pago por parte del deudor, el cobro coactivo.

Ejecutoria: El acto administrativo tiene carácter ejecutorio una vez esté en firme, evento en el cual las autoridades pueden ejecutarlos de inmediato. A su turno, por regla general un acto administrativo cobra firmeza en los términos de lo previsto en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011².

FGN: Fiscalía General de la Nación.

Mandamiento de Pago: Acto administrativo mediante el cual el funcionario competente ordena el cumplimiento de la obligación contenida en el título ejecutivo y exige el pago de los intereses y actualizaciones pertinentes³.

Mayores Valores: Entendido como el pago realizado por la entidad excediendo las sumas estipuladas presupuestalmente; la mayoría de estos pagos se presentan por concepto de seguridad social (pago de más en pensión, salud, e incapacidades laborales), así como rubros para estudio.

Obligación: Es una relación que se crea entre dos o más personas, una o unas llamadas deudores y otra u otros acreedores, la cual está protegida por la ley. Sus normas son de contenido eminentemente patrimonial, determinado la posibilidad de valorar la prestación en sí misma⁴.

Obligaciones Generadas por Incapacidades: Esta obligación se presenta cuando al cumplir con los requisitos necesarios para el cobro de la incapacidad pagada al funcionario la Entidad Promotora de Salud o la Aseguradora de Riesgos Laborales se niega al pago de las incapacidades a su cargo.⁵

¹ Manual de Cobro Coactivo FGN-AP05-M-01

² Ibidem. Página 9

³ Ibidem

⁴ Ibidem

⁵ Ibidem. Página 15

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-38
	GUIA DE COBRO PERSUASIVO POR MAYORES VALORES PAGADOS A SERVIDORES Y EXSERVIDORES	Versión: 02 Página: 2 de 6

Reintegro: Es la devolución de un mayor valor pagado.

Título Ejecutivo: Es un acto administrativo (Documento) en el cual consta una obligación clara, expresa y exigible de dar, hacer o no hacer. En el contexto de los procesos de cobro coactivo, el título ejecutivo contiene una obligación de la de pagar una suma insoluta de dinero a favor de la Fiscalía General de la Nación y debe contener las siguientes características⁶:

✓ Que sea CLARA: Significa que no debe dar lugar a equívocos; es decir que se Encuentre plenamente identificado el origen de la obligación en él contenida y los factores que la determinan. El título ejecutivo es claro en su naturaleza para evitar equívocos e interpretaciones erróneas en su obligación, que se determine claramente el deudor y la naturaleza de la obligación sin este requisito no genera efectos.

✓ Que sea EXPRESA: En el título ejecutivo deben estar identificadas las partes intervinientes (acreedor y deudor), sin que sea necesario realizar análisis lógico para determinar su exigibilidad.

✓ Que sea EXIGIBLE: Que no se encuentren extintos sus efectos por prescripción extintiva, así como que no medie plazo o condición para su pago, la obligación para ser exigible debe estar debidamente ejecutoriada y debe prestar merito ejecutivo.

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO/ DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Manual de Cobro Coactivo FGN-AP05-M-01, Proceso Gestión Jurídica, FGN. Resolución No.006 del 17 agosto de 2022

5. DESAROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la relación de los casos de los mayores valores pagados y enviarlos al servidor responsable de este tema. Nota. Se remitirán los casos que no fueron cancelados voluntariamente por los deudores.	Servidor responsable de nómina en el Departamento de Administración de Personal y Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional.	Correo electrónico
2	Registrar en el Formato de Control de Gestión de Cobro por Mayores Valores Pagados la información reportada por nómina.	Servidor responsable de mayores valores pagados en el Departamento de Administración de Personal, Subdirección Regional de Apoyo o Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional.	Formato de Control de Gestión de Cobro por Mayores Valores Pagados

⁶ Artículo 422 Código General del Proceso

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-38
	GUIA DE COBRO PERSUASIVO POR MAYORES VALORES PAGADOS A SERVIDORES Y EXSERVIDORES	Versión: 02 Página: 3 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p>Enviar solicitud de reintegro o devolución al deudor para que se acerque a la entidad a suscribir un acuerdo de pago o para cancelar los valores adeudados, como garantía del debido proceso dentro de la actuación administrativa que servirá de insumo en caso de que haya lugar a la elaboración del acto administrativo de que trata la actividad 6.</p>	<p>Servidor responsable de mayores valores pagados en el Departamento de Administración de Personal y Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional.</p>	<p>Correo electrónico u oficio</p>
4	<p>Conformar el expediente organizado en orden cronológico y foliado en orden ascendente con los soportes de la obligación, por ejemplo: correo electrónico señalado en la actividad 1, donde se establezca el monto y las fechas en las que se generó la obligación, comprobantes de nómina, planillas de pago de aportes a seguridad social, incapacidades y demás soportes de los mayores valores pagados, que sustenten la elaboración del Título Ejecutivo.</p>	<p>Servidor responsable de mayores valores pagados en el Departamento de Administración de Personal y Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional.</p>	<p>Expediente</p>
5	<p>Remitir el expediente al servidor responsable en el Departamento de Administración de Personal en el Nivel Central o quien haga sus veces en Subdirecciones Regionales de Apoyo o seccionales, a fin de elaborar el acto administrativo (Título Ejecutivo).</p>	<p>Servidor responsable de mayores valores pagados en el Departamento de Administración de Personal y Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional.</p>	<p>Expediente</p>
6	<p>Elaborar el acto administrativo (Título Ejecutivo) por parte del responsable en el Departamento de Administración de Personal en el Nivel Central o quien haga sus veces en las seccionales y remitirlo a la Dirección Ejecutiva en el nivel central o a las Subdirecciones Regionales de Apoyo respectivas en el nivel seccional.</p> <p>Nota 1. En el proyecto de acto administrativo se consignará el correo electrónico del servidor responsable de mayores valores pagados en el Departamento de Administración de Personal en el Nivel Central o quien haga sus veces en las seccionales, donde se recibirán los recursos de ley que interponga el deudor.</p>	<p>Servidor responsable de elaborar el Título Ejecutivo en el Departamento de Administración de Personal en el Nivel Central o quien haga sus en las Subdirecciones Regionales de Apoyo o Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo</p>
7	<p>Suscribir el Acto Administrativo (Título ejecutivo) para que a través de la Subdirección de Talento Humano o quien haga sus veces en las Subdirecciones Regionales de Apoyo y Grupo Seccional de Apoyo, realicen la notificación.</p>	<p>Director Ejecutivo en el Nivel Central o el Subdirector Regional de Apoyo según corresponda</p>	<p>Acto Administrativo</p>
8	<p>Notificar al deudor y enviar la resolución con su respectiva constancia de ejecutoria al responsable del cobro de mayores valores pagados, para que hagan el seguimiento a las actuaciones del interesado.</p>	<p>Grupo o servidor encargado de notificaciones del Departamento de Administración de Personal, Subdirecciones Regionales de Apoyo o Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional.</p>	<p>Notificación y constancia de ejecutoria</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-38
	GUIA DE COBRO PERSUASIVO POR MAYORES VALORES PAGADOS A SERVIDORES Y EXSERVIDORES	Versión: 02 Página: 4 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9	<p>Realizar una invitación formal mediante el envío de un oficio o correo electrónico al deudor, una vez este en firme el acto administrativo que constituye el título ejecutivo, indicando la necesidad de la cancelación de su acreencia, un plazo límite para que concurra y el deseo institucional de un acuerdo amistoso antes de iniciar el cobro coactivo.</p> <p>Nota. Conforme a lo establecido en el Manual de Cobro Coactivo, si transcurridos mes y medio de la etapa persuasiva, el deudor no ha cancelado la obligación, se deberá remitir la carpeta al Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en los Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Servidor responsable de mayores valores pagados en el Departamento de Administración de Personal y Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional.</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p>
10	<p>Elaborar el acuerdo de pago, en el caso que el deudor acepte el pago de la deuda, y manifieste su voluntad de pagar en varias cuotas, que deberá contener la siguiente información: Valor de la obligación, concepto, plazo, calidad con la que actúa el petitionario, el medio por el cual realizará el pago: deducción por nómina o consignación a cuenta del Tesoro Nacional.</p> <p>Nota 1. Para el plazo de los pagos se tendrá en cuenta la concesión de plazos establecida en el Manual de Cobro Coactivo del Proceso de Gestión Jurídica de la FGN.</p> <p>Nota 2. En caso de que, se realice la deducción por nómina, se enviará la novedad de descuento a los liquidadores de nómina, para que realicen los ajustes a que haya lugar.</p>	<p>Servidor responsable de mayores valores pagados en el Departamento de Administración de Personal y Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional.</p>	<p>Acuerdo de pago</p>
11	<p>Remitir a la Subdirección Financiera en el Nivel Central o quien haga sus veces en las Subdirecciones Regionales de Apoyo respectivas, los acuerdos de pago, para la creación de la cuenta por cobrar.</p>	<p>Servidor responsable de mayores valores pagados en el Departamento de Administración de Personal, Subdirección Regional de Apoyo o Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional. Subdirección Financiera.</p>	<p>Correo electrónico</p>
12	<p>Reportar a la Subdirección Financiera la información de los pagos realizados por los deudores a través de PSE y consignación bancaria para la respectiva aplicación y/o imputación y el cruce con la cuenta por cobrar creada con anterioridad, de manera que se realicen las disminuciones respectivas.</p> <p>Nota. Los descuentos realizados por nómina se remiten a través de los terminales de nómina</p>	<p>Servidor responsable de mayores valores pagados en el Departamento de Administración de Personal, Subdirección Regional de Apoyo o Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional.</p>	<p>Correo electrónico</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-38
	GUIA DE COBRO PERSUASIVO POR MAYORES VALORES PAGADOS A SERVIDORES Y EXSERVIDORES	Versión: 02 Página: 5 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	(archivo deducciones) para el debido control al interior del área financiera.		
13	<p>Verificar mensualmente el reporte de devengados y deducidos para actualizar el estado de pago del servidor y registrarlo en el Formato de Control de Gestión de Cobro por Mayores Valores Pagados.</p> <p>Nota. En el caso de que no se haya efectuado el reintegro por nómina, se debe reportar por correo electrónico al liquidador nómina y solicitar la aplicación del descuento</p>	Servidor responsable de mayores valores pagados en el Departamento de Administración de Personal, Subdirección Regional de Apoyo o Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional.	<p>Formato de Control de Gestión de Cobro por Mayores Valores Pagados.</p> <p>Correo electrónico</p>
14	Finalizar la etapa de cobro persuasivo (cierre del expediente), en el momento en que el deudor culmine el pago, mediante documento en el que constará el pago de la obligación.	Servidor responsable de mayores valores pagados en el Departamento de Administración de Personal, Subdirección Regional de Apoyo o Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional.	Documento
15	<p>Remitir mediante oficio al Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en los Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el expediente para que se adelante el proceso de cobro coactivo de los casos de los deudores con los cuales no se realizó ningún acuerdo de pago o que incumplieron el mismo en sede persuasiva.</p> <p>Nota 1. En el oficio remitido se debe incluir los datos de notificación del deudor (Dirección, número de teléfono y correo electrónico), así como el título ejecutivo con todos sus soportes y la respectiva constancia de ejecutoria.</p> <p>Nota 2. Además de los documentos establecidos en la actividad No. 3, se deben adjuntar los siguientes:</p> <p>a) Acto administrativo (Título Ejecutivo), es decir resolución, proferida por la dependencia en la cual se generó el mayor valor pagado, en la cual se discrimine el concepto, valor consignado e identificación plena de la persona natural o jurídica a quien se le realizó el mayor valor pagado.</p> <p>b) Copia de la trazabilidad de los antecedentes de la obligación (constancia pormenorizada de la misma)</p> <p>c) Notificación o constancia de ejecutoria de la resolución que ordeno el pago con su respectiva fecha de exigibilidad, nombre o razón social completos dirección de notificación y teléfono del deudor.</p> <p>d) Acuerdo de pago (cuando exista incumplimiento de este).</p>	Servidor responsable de mayores valores pagados en el Departamento de Administración de Personal, Subdirección Regional de Apoyo o Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional.	Oficio Expediente

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-38
	GUIA DE COBRO PERSUASIVO POR MAYORES VALORES PAGADOS A SERVIDORES Y EXSERVIDORES	Versión: 02 Página: 6 de 6

6. ASPECTOS GENERALES

- a. Los términos para el cobro persuasivo se ajustarán de acuerdo con el Manual de Cobro Coactivo del proceso de Gestión Jurídica de la FGN.
- b. Los descuentos de nómina se realizarán bajo autorización expresa del servidor.
- c. Es necesario evaluar si la obligación supera más de un año, caso en el cual se deberá remitir de manera inmediata para cobro coactivo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 3.1, el Capítulo II del Título Segundo del Manual de Cobro Coactivo.

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Profesional con Funciones del Departamento de Administración de Personal, Servidores Responsables de temas jurídicos y Nómina en el Departamento de Administración de Personal y Equipo SGI Proceso Gestión de Talento Humano.

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano, Leyla Eloisa Rivera Pérez - Subdirector Nacional de Talento Humano.