
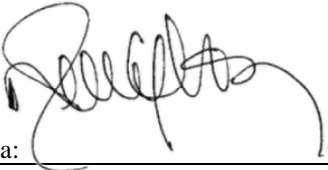
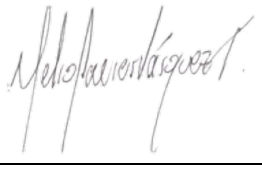
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 1 de 14
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento de reintegro por mayores valores pagados y no causados a servidores y ex servidores de la entidad</b>	FECHA 2021-12-14
		CÓDIGO PS01-PR25


## 1. OBJETIVO

Identificar y gestionar los valores adicionales pagados a los exfuncionarios o funcionarios de la Secretaría Distrital de Hábitat, generados por mayores valores pagados y no causados, en cualquiera de las áreas derivadas de nómina, mediante el requerimiento del pago voluntario de las obligaciones en un plazo determinado, previo al inicio del cobro coactivo, con el fin de recuperar la cartera y contribuir con el saneamiento contable de la entidad de manera oportuna y eficaz.

## 2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
constitución política.	Artículo 116, inciso segundo
Ley 1066 de 2006, artículos 1°, 2° y 5°	“por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.”
Ley 1437 de 2011- art 100	“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
Circular 019 de 2012	“Directrices sobre el procedimiento de cobro coactivo, parámetros y requisitos de procedibilidad del cobro y solicitud del cobro de las acreencias a favor de las entidades de la Administración Central y del Sector de Localidades del Distrito Capital.”
Decreto Distrital 834 de 2018, artículo 3°, que modificó le artículo 5° del Decreto Distrital 607 de 2017	“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”
Decreto Distrital 289 del 9 de agosto de 2021	“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”
Resolución 521 del 29 julio de 2021	“Por la cual se delegan unas funciones en la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, y se dictan otras disposiciones “

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Firma: Nombre: Luz Adriana Gutiérrez Bernal Cargo: Contratista- Subdirección Administrativa	 Firma: Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya Cargo: Subdirectora Administrativa	 Firma: Nombre: Nelson Javier Vásquez Torres Cargo: Subsecretario de Gestión Corporativa y CID

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 2 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento de reintegro por mayores valores pagados y no causados a servidores y ex servidores de la entidad</b>	FECHA 2021/12/14
		CÓDIGO PS01-PR25

### 3. DEFINICIONES

**ACTO ADMINISTRATIVO:** “Expresión de la voluntad de la Administración encaminada a producir efectos de derecho” (Diego Younes Moreno). Debe estar fundamentado en la ley y contener los siguientes elementos: a) El sujeto u órgano competente, que en representación del Estado se pronuncia, b) La declaración de voluntad, c) el objeto, d) el motivo, e) el mérito, y f) la forma.

**ACUERDOS DE PAGO:** Es la convención entre las partes, con el fin de conceder una facilidad de pago deudor, permitiéndole cancelar la totalidad de la obligación dentro de un plazo previamente establecido y con las garantías necesarias que respalden el compromiso de pago.

**CARTERA A FAVOR DE LA SDHT:** Son todas aquellas deudas u obligaciones determinadas a favor de la SDHT, que deben ser cobradas o recuperadas mediante el procedimiento de recaudo de cartera.

**COBRO PERSUASIVO:** Conjunto de actuaciones administrativas mediante las cuales la Secretaría Distrital del Hábitat, en calidad de entidad de derecho público acreedora, invita al deudor

**COMPETENCIA:** Facultad jurídica de un organismo o entidad, para conocer o decidir asuntos sometidos a su consideración.

**FIRMEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO:** Conforme con lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, los actos administrativos quedarán en firme:

*“1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.*

*2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.*

*3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.*


*4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.*

*5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.”*

**HECHOS ADMINISTRATIVOS:** Son todos los fenómenos o circunstancias que producen un efecto jurídico.

**MAYORES VALORES PAGADOS Y NO CAUSADOS POR NOVEDADES DE NÓMINA:** Son los dineros adicionales que se cancelan a los servidores, que no corresponden con la realidad del servicio prestado.

**NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 3 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento de reintegro por mayores valores pagados y no causados a servidores y ex servidores de la entidad</b>	FECHA 2021/12/14
		CÓDIGO PS01-PR25

legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

**NOVEDAD:** Es toda situación administrativa que se presente con un funcionario, exfuncionario o contratista que genere una deuda u obligación con la entidad.

**PÉRDIDA DE EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO:** De conformidad con las disposiciones del artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, los actos administrativos perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:

- “1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
5. Cuando pierdan vigencia”


**RECURSO:** Es la solicitud presentada dentro del plazo legal (10 días), mediante la cual el administrado (ciudadano o/ interesado) solicita la aclaración, modificación, o revocatoria de un acto administrativo.

**REINTEGRO:** Es la devolución a la Administración de dineros indebidamente cancelados a los funcionarios o exfuncionarios administrativos.

**SANCIONES DISCIPLINARIAS:** Son valores que deben cancelar los funcionarios que han sido sancionados disciplinariamente con multas o con suspensiones convertidas en salarios.

#### 4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- 4.1 Las actuaciones administrativas del procedimiento de cobro persuasivo se rigen por los principios rectores de la administración pública (artículo 209 de la Constitución Política de Colombia) y los principios orientadores (artículo 3° del Código Contencioso Administrativo).
- 4.2 La gestión del cobro persuasivo se adelantará en forma oportuna, ágil y eficaz conforme con los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
- 4.3 La información que se obtenga a través del presente procedimiento debe ser manejada por los funcionarios que intervengan en este con la reserva legal y debe utilizarse única y exclusivamente para gestionar el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la SDHT.
- 4.4 Si el deudor o el área jurídica solicita una constancia o certificado del estado de la deuda, ésta será expedida por la Subdirección Administrativa en el menor tiempo posible
- 4.5 El Requerimiento de solicitud de Pago, debe enviarse por correo electrónico y/ o de manera física al domicilio registrado por el deudor.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 4 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento de reintegro por mayores valores pagados y no causados a servidores y ex servidores de la entidad</b>	FECHA 2021/12/14
		CÓDIGO PS01-PR25


- 4.6 El término de la respuesta por parte del deudor al primer requerimiento enviado por la SDHT, será de (5) cinco días hábiles contados a partir de la recepción por parte del deudor del oficio
- 4.7 En el evento en que el deudor haya dado respuesta al primer requerimiento y se rehúse al pago de la deuda, se deberá indicar en la constitución del título ejecutivo las razones por las cuales éstas no son aceptadas.
- 4.8 Si en la respuesta del deudor al requerimiento se rehúsa al pago de la obligación y valorada ésta se establece que tiene razón, se procederá a realizar la constancia de determinación del proceso de cobro persuasivo y se le comunicará inmediatamente al deudor mediante envío por el medio más expedito.
- 4.9 Los requerimientos de pago escritos deberán contar con la constancia de recibido del correo electrónico o la guía de correspondencia física de envío con el recibido o la causa de devolución, según el caso que corresponda.
- 4.10 En caso de devolución de los correos, se deberá establecer la causa de la misma. En caso que sea por error en la dirección, se procederá a enviar nuevamente el requerimiento a la dirección correcta. Si se poseen otras direcciones del deudor, en caso de devolución se deberá enviar el requerimiento a las demás direcciones del deudor con las que se cuente.
- 4.11 El requerimiento al deudor se puede complementar con la realización de llamadas telefónicas de las cuales se dejará registro.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Identificar los mayores valores pagados por la nómina de la SDHT.	2 días	Profesional o contratista encargado de liquidar la nómina de talento humano	Verificación por parte del Profesional o contratista encargado de liquidar la nómina de talento humano.	Cuadro Excel con la identificación
2	Realizar la liquidación correspondiente de los mayores valores pagados y no causados.	1 día	Profesional o contratista encargado de liquidar la nómina de talento humano	Verificar con la liquidación de la nómina los mayores valores pagados susceptibles de reintegro.	Liquidación del mayor valor pagado y no causado liquidación detallada

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 5 de 13
	<b>PROCESO</b>		VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento de reintegro por mayores valores pagados y no causados a servidores y ex servidores de la entidad</b>		FECHA 2021/12/14
			CÓDIGO PS01-PR25


	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	Comunicar a la subdirección financiera mediante memorando los valores identificados y liquidados para generar reintegro por mayores valores pagados. Solicitando que se cree la cuenta por cobrar y /o tercero.	3 días	Profesional o encargado de nómina de talento humano  Subdirección financiera	Verificar que se envíe la información a la subdirección financiera y se cree el tercero.	Memorando con información de reintegros a financiera
4	Elaborar y enviar el Primer requerimiento mediante oficio, al exfuncionario o funcionario, solicitándole de manera voluntaria el pago de la obligación, el oficio se enviará a la dirección aportada o a la última dirección reportada en la declaración de bienes y rentas. En el requerimiento se le Informará claramente al deudor la cantidad, el concepto por medio del cual se generó el mayor valor pagado y no causado, la forma como puede realizar el pago de los valores, el tiempo para realizar el pago y la oportunidad para realizar el mismo. Si el deudor es servidor activo, se le informará que puede solicitar descuento por nomina a través del formato PS01-FO687 “Autorización descuento por nómina o prestaciones económicas”  En el evento de no ser posible la comunicación	2 días	Profesional o encargado de nómina de talento humano	El profesional Especializado de Talento Humano, revisara y aprobara el oficio y pasara a quien corresponda para la debida firma.  Verificar que se envíe el correo al deudor.  Verificar que se publique aviso en página WEB o lugar visible en caso de no ser posible la comunicación.	Oficio radicado  Correo electrónico  Formato PS01-FO687 “Autorización descuento por nómina o prestaciones económicas”  Publicación

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 6 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento de reintegro por mayores valores pagados y no causados a servidores y ex servidores de la entidad</b>	FECHA 2021/12/14
		CÓDIGO PS01-PR25

	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	escrita al deudor, se procederá a publicar un aviso en la página web y en un lugar de acceso al público de la entidad.				
5	<p>¿Hay respuesta por parte del deudor? el</p> <p>Si –</p> <p>El deudor es servidor público activo y solicita el descuento por nómina pasa a la actividad 7.</p> <p>El deudor en la respuesta se rehúsa al pago SIN fundamento o razón, se pasa a la actividad 11.</p> <p>El deudor en la respuesta se rehúsa al pago CON fundamento, se pasa a la actividad No. 6.</p> <p>El deudor no se opone y acepta realizar el pago de la deuda, pasa a la actividad No. 9.</p> <p>No - pasa a la actividad No. 11.</p>	5 días hábiles	Deudor		Respuesta o correo por parte de deudor
6	<p>Se procede a realizar los ajustes en la liquidación, que será firmada por el Subdirector(a) Administrativo, y se oficia nuevamente al deudor.</p> <p>En caso de que el fundamento presentado por</p>	10 días	<p>Profesional o encargado de nómina de talento humano</p> <p>Subdirector (a) Administrativo</p>	Profesional o encargado de nómina de Talento humano verifica la nueva liquidación.	<p>Oficio con información a Subdirección financiera.</p> <p>Oficio de respuesta al deudor.</p>


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 7 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento de reintegro por mayores valores pagados y no causados a servidores y ex servidores de la entidad</b>	FECHA 2021/12/14
		CÓDIGO PS01-PR25

	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	el deudor desvirtuó el cobro generado, se oficia al interesado informando la situación, se informa a la Subdirección Financiera y se remite el expediente para su archivo.				
7	Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción del formato PS01-FO687 “ <i>autorización de descuento por nómina o prestaciones económicas</i> ” el (la) subdirector(a) Administrativo (a) aprueba el descuento. Continúa en la siguiente actividad.	4 días hábiles	Deudor  Profesional o encargado de nómina de talento humano  Subdirector (a) Administrativo	Profesional o encargado de nómina de talento humano Verifica que se diligencie el formato de autorización.	Formato PS01-FO687 “ <i>autorización de descuento por nómina o prestaciones económicas</i> ”
8	Ingresa la novedad de autorización de descuento en las nóminas correspondientes de conformidad con el formato PS01-FO687 “ <i>autorización de descuento por nómina o prestaciones económicas</i> ” debidamente autorizado y se informa a la Subdirección Financiera la terminación de la novedad una vez el pago se haya realizado en su totalidad. NOTA: en caso de retiro definitivo del funcionario de la entidad antes de culminar el pago de la deuda, se descontará, en la última nómina o en la liquidación de prestaciones sociales definitivas.	2 días	Profesional o encargado de nómina de talento humano  Subdirector (a) Administrativo		Oficio con información a subdirección financiera.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 8 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento de reintegro por mayores valores pagados y no causados a servidores y ex servidores de la entidad</b>	FECHA 2021/12/14
		CÓDIGO PS01-PR25

	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Una vez se paga totalmente la obligación se informa a la Subdirección Financiera y se procede al archivo del expediente.				
9	<p>Se procede a solicitar el respectivo recibo de pago a la Subdirección Financiera, y se remite al deudor para la realización del pago dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la expedición del recibo.</p> <p>En caso de que el deudor solicite facilidad del pago, se pasa a la actividad No. 11.</p>	3 días	<p>Profesional o encargado de nómina de talento humano</p> <p>Subdirección Financiera</p>		<p>Correo electrónico de solicitud de recibo de pago a la Subdirección Financiera.</p> <p>Oficio de entrega de recibo de pago y/o correo electrónico de envío de recibo al deudor.</p> <p>Respuesta al Deudor indicándole que se remitirá a la Oficina de Gestión de Cobro, de la Subdirección de Cobro no Tributario de la Dirección Distrital de Cobro junto con el título ejecutivo.</p>
10	<p>¿El deudor canceló la totalidad de la deuda?</p> <p>Si- el profesional designado procederá a elaborar un</p>	5 días	Profesional o encargado de nómina de talento humano		Oficio remisivo de recibo(s) de pago a la Subdirección Financiera.




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 9 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento de reintegro por mayores valores pagados y no causados a servidores y ex servidores de la entidad</b>	FECHA 2021/12/14
		CÓDIGO PS01-PR25


	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>memorando con destino a la Subdirección Financiera informando la terminación de la actuación por pago de la obligación, previa relación de los recibos que comprueben el pago efectuado por el deudor y se solicita certificación del estado de la deuda.</p> <p>No – se continúa con la siguiente actividad.</p>				<p>Constancia de terminación del proceso y oficio de comunicación al deudor.</p>
11	<p>Constitución del título ejecutivo, a través de Resolución motivada, que deberá contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de la deuda (mayor valor o multa).</li> <li>2. Motivo por el cual se generó el mayor valor pagado y no causado.</li> <li>3. Liquidación de la deuda, la cual hará parte integrante del acto administrativo.</li> <li>4. Se deberá dar un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de la firmeza del acto administrativo, para la cancelación de la deuda. El documento deberá contar con la aprobación del Subdirector(a) Administrativo(a) y será suscrito por el Subsecretario (a) de Gestión Corporativa.</li> </ol>	1 mes	<p>Profesional o encargado de nómina de Talento Humano.</p> <p>Subdirección Administrativa.</p> <p>Subsecretario (a) de Gestión Corporativa.</p>	<p>Verificar que se constituya el título ejecutivo.</p>	<p>Resolución motivada de constitución de título ejecutivo.</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 10 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento de reintegro por mayores valores pagados y no causados a servidores y ex servidores de la entidad</b>	FECHA 2021/12/14
		CÓDIGO PS01-PR25


	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12	Remitir el acto administrativo a la Subsecretaría Jurídica una vez suscrito, junto con los datos personales del deudor, para efecto de notificación del Acto Administrativo.	2 días	Profesional o encargado de nómina de talento humano	Verificar que sea remitido el acto administrativo a la Secretaría Jurídica.	Correo electrónico de envío de solicitud de notificación
13	<p>Notificado el acto administrativo, ¿se interpuso recurso de reposición dentro de los términos de la ley?</p> <p>Si – Se elabora el acto administrativo de respuesta el cual debe ser aprobado por el /la Subdirector(a) Administrativo(a) y será suscrito por el/la Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y se pasa a la actividad 15.</p> <p>No – Pasa a la actividad 16.</p> <p>¿Solicita la revocatoria directa?</p> <p>Si – Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>No – Pasa a la actividad 16</p>	10 días hábiles	<p>Profesional o encargado de nómina de talento humano</p> <p>Subdirección Administrativa.</p> <p>Subsecretaría de Gestión Corporativa.</p>	Verificar el recurso de reposición interpuesto	Acto administrativo que resuelve el recurso.
14	Proyección del acto administrativo de respuesta a la revocatoria presentada. El cual será resuelto por el /la subdirector(a) Administrativo(a) y será	2 meses	Profesional o encargado de nómina de talento humano	Verificar que no se haya interpuesto recurso de reposición y la solicitud de revocatoria directa.	Acto Administrativo que resuelve la solicitud de revocatoria directa.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 11 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento de reintegro por mayores valores pagados y no causados a servidores y ex servidores de la entidad</b>	FECHA 2021/12/14
		CÓDIGO PS01-PR25

	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	suscrito por el/la Subsecretario(a) de Gestión Corporativa.		Subdirección Administrativa.  Subsecretaría de Gestión Corporativa		
15	Una vez resuelto el recurso de reposición o la revocatoria directa, será remitido a la Subsecretaría Jurídica, junto con los datos personales del deudor para efecto de notificación del Acto Administrativo.	2 días	Profesional o encargado de nómina de talento humano.	Verificar que se remita a la Subsecretaría Jurídica.	Correo electrónico de envío de la solicitud de notificación.
16	<p>Ejecutoriado el acto administrativo, el deudor tendrá el término máximo de un (1) mes, para efectuar el pago de la deuda.</p> <p>¿Se efectuó el pago por parte del deudor?</p> <p>Si – Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>No – Se remite oficio al deudor, a la dirección aportada o a la última dirección reportada en la declaración de bienes y rentas y/o hoja de vida, solicitando el pago de la obligación. En el oficio se informa al deudor que ya se encuentra constituido el título ejecutivo y que no realizar el pago de la deuda,</p>	2 meses	<p>Deudor</p> <p>Profesional o encargado de nómina de talento humano.</p>	Verificar si se realizó el pago, si se solicitó facilidad de pago, si se envió expediente y documentos a gestión de Cobro.	Correo electrónico de envío de solicitud de Gestión de Cobro.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 12 de 13
	<b>PROCESO</b>		VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento de reintegro por mayores valores pagados y no causados a servidores y ex servidores de la entidad</b>		FECHA 2021/12/14
			CÓDIGO PS01-PR25

	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	el expediente será remitido a la oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro no tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, junto con los documentos que constituyen el título ejecutivo. Se pasa a la siguiente actividad				
17	<p>¿El deudor paga la deuda? Si - Se finaliza el proceso y pasa a la siguiente actividad.</p> <p>No - El expediente será remitido a la Oficina de Hacienda, junto con los documentos que constituyen el título ejecutivo. Igual trámite se dará en caso de que el deudor solicite facilidad de pago.</p>				
18	Se remite oficio a la Subdirección Financiera informando la terminación de proceso y se procede al archivo del expediente con todos los registros producto de la ejecución de cada una de las actividades del procedimiento de cobro y de acuerdo con las directrices en materia de gestión documental y la Tabla de Retención Documental.	1 día	<p>Profesional o encargado de nómina de talento humano.</p> <p>Subdirección Administrativa.</p>	Verificar que se archive el expediente.	Expediente Laboral
19	Realizar seguimiento a la etapa de cobro coactivo adelantado por la Secretaría	Cada mes	Profesional o encargado de		Oficio

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 13 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento de reintegro por mayores valores pagados y no causados a servidores y ex servidores de la entidad</b>	FECHA 2021/12/14
		CÓDIGO PS01-PR25

	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	de Hacienda Distrital, para lo cual elaborará un oficio solicitando información actualizada mensual del caso, información que debe remitirse una vez recibida a la Subdirección Financiera.		nómina de talento humano.  Subdirección Administrativa.  Subdirección Financiera.		

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2021/10/14		Creación del procedimiento

## 7. ANEXOS

Anexo 1: Formato PS01-FO687 “*autorización descuento por nómina o prestaciones económicas*”

Anexo 2: Plantilla memorando

Anexo 3: Formato PS01-FO686 “*Resolución de un mayor valor pagado y no causado*”

Anexo 4: Formato PS01-FO689 “*Liquidación mayores valores pagados*”