



- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reintegro de mayores valores cancelados en nómina a servidores (as) y ex servidores (as) judiciales y a las entidades de seguridad social.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** Gestión Humana.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	
Evaluación	

- 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades que se deben seguir para el reintegro; por concepto de mayores valores pagados a través de nómina a Servidores (as) Ex servidores (as) judiciales y a las Entidades de Seguridad Social: Eps, Fondos de Pensión y Administradora de Riesgos Laborales, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
- 5. MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.
- 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en el nivel central, Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, Coordinaciones Administrativas de San Andrés Islas, Rihacha y Arauca.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Liquidación de los mayores valores cancelados.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos Laborales - Grupo de Nómina – nivel central Área de Talento Humano – Grupo de Nómina – nivel seccional
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Registro de la gestión adelantada y envío a Cobro Coactivo si es del caso
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos Laborales - proceso reintegros de nómina – nivel central Area de Talento Humano – proceso reintegros de nómina – nivel seccional
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos Laborales - Nivel central. Área de Talento Humano – nivel seccional. Unidad de Presupuesto – División de Cobro Coactivo – nivel central. Cobro coactivo – nivel seccional

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



7. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad nivel Central	Unidad de Recursos Humanos
Empleado encargado del área de Talento Humano en el nivel Seccional	Área de talento Humano

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Administrativo – Asuntos Laborales nivel Central Profesional Universitario nivel Seccional	Unidad Recursos Humanos – División de Asuntos Laborales Área de Talento Humano
Profesional de Asuntos Laborales, encargado de coordinar el procedimiento de reintegros - nivel central Profesional Universitario nivel Seccional	Unidad de Recursos Humanos – División de Asuntos Laborales Área de Talento Humano
Empleado encargado del manejo del procedimiento de reintegros – nivel central	Unidad de Recursos Humanos – División de Asuntos Laborales
Empleado encargado del manejo del procedimiento de reintegros – nivel seccional	Área de Talento Humano

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Grupo de Nómina – División de Asuntos Laborales - Sistema de Liquidación de Nómina Kactus – nivel central Grupo de Nómina – Área de Talento Humano - Sistema de Liquidación de Nómina Kactus – nivel seccional	Formato en Excel con la liquidación de los valores a reintegrar, para iniciar con el proceso de cobro de los mayores valores liquidados
Profesional de Asuntos Laborales, encargado de coordinar el procedimiento y/o empleado encargado del procedimiento – nivel central. Profesional Universitario y/o empleado encargado del procedimiento – nivel seccional.	Oficios para comunicar los mayores valores cancelados
Profesional de Asuntos Laborales, encargado de coordinar el procedimiento y/o empleado encargado del procedimiento – nivel central. Profesional Universitario y/o empleado encargado del procedimiento – nivel seccional.	Resoluciones que ordenan el reintegro de los mayores valores cancelados
Profesional de Asuntos Laborales, encargado de coordinar el procedimiento y/o empleado encargado del procedimiento – nivel central	Oficios para comunicar la solicitud de notificación de las Resoluciones

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



Proveedores	Entrada/Insumos
Profesional Universitario y/o empleado encargado del procedimiento – nivel seccional	
Profesional de Asuntos Laborales, encargado de coordinar el procedimiento y/o empleado encargado del procedimiento – nivel central. Profesional Universitario y/o empleado encargado del procedimiento – nivel seccional.	Formato de notificación Personal de las Resoluciones
Profesional de Asuntos Laborales, encargado de coordinar el procedimiento y/o empleado encargado del procedimiento – nivel central. Profesional Universitario y/o empleado encargado del procedimiento – nivel seccional.	Avisos para notificación por este medio las Resoluciones
Profesional de Asuntos Laborales, encargado de coordinar el procedimiento y/o empleado encargado del procedimiento – nivel central. Profesional Universitario y/o empleado encargado del procedimiento – nivel seccional.	Constancia de Ejecutoria, documento por medio del cual se deja en firme las Resoluciones
Profesional de Asuntos Laborales, encargado de coordinar el procedimiento y/o empleado encargado del procedimiento – nivel central. Profesional Universitario y/o empleado encargado del procedimiento – nivel seccional.	Oficios de envío de las Resoluciones no acatadas a la División de Cobro Coactivo

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Seguimiento Administrativo	Se revisa e identifica en que instancia está el proceso, teniendo en cuenta los términos de Ley y se ejecuta cada tarea. (Oficios, Resoluciones, Avisos, Constancias Ejecutorias, reiteraciones si es el caso por medio de correos electrónicos, oficios y llamadas telefónicas), con el fin de recaudar lo adeudado al Tesoro Nacional
Informes Contables Mensuales	Se realizan los informes en Excel, donde se plasma la información de los reintegros generados y las novedades: por pagos, anulaciones, envíos a cobro coactivo; así se obtiene una información actualizada y unos saldos reales en un periodo determinado

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Se realiza el plan de trabajo, analizando en que parte del proceso va cada caso de los Reintegros de mayores valores liquidados.	Se recopilan todos los reintegros pendientes para la consecución de las direcciones y demás datos para las comunicaciones, se revisan los casos por instancia (Comunicación, Resolución, Solicitud de Notificación de las Resoluciones, Avisos, Cobro Coactivo), teniendo en cuenta términos de Ley, se establecen las prioridades y se ejecuta la	Cronograma de planeación	Director Administrativo Asuntos Laborales Profesional Universitario, Asistente Administrativo

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSA BLE
		tarea que corresponda según el análisis de lo que deba seguir.		
H	Verificar y liquidar reintegro	Se verifica si se han presentado mayores valores pagados en la nómina a servidores(as), ex-servidores(as) Judiciales y Entidades de Seguridad Social (EPS, Fondos de Pensión y ARL), por inconsistencias o errores en el flujo de novedades, en caso afirmativo, se liquida mediante el formato de liquidación de reintegro y se comunica al Profesional encargado de coordinar el procedimiento y/o al empleado encargado.	Matriz de Verificación	Director Administrativo o Asuntos Laborales Profesional Universitario, Asistente Administrativo
H	Comunicar el Mayor Valor Pagado y Solicitar el Reintegro	Una vez recibida la liquidación de reintegro se enviara copia: al archivo de nómina, a Tesorería y al servidor o ex servidor al notificarle, previo registro en el libro de reintegros del nombre del servidor judicial, la unidad ejecutora, el valor y fecha, por concepto del mayor valor pagado en nómina. Si el mayor valor pagado se hizo a un servidor, notificarle lo sucedido mediante oficio, al despacho de labores comunicándole el valor, el concepto, el banco y la cuenta donde se debe hacer, y los pasos a seguir para el reintegro, anexando copia del formato de la liquidación del reintegro, dando un plazo no mayor a ocho (8) días, o en su defecto, si no se ha recibido el respectivo pago, previo estudio de la capacidad de endeudamiento dicha deuda con el Tesoro Nacional le será descontada del próximo pago de nómina a realizar (Sentencia 39980 del 13 de febrero de 2013 de la Corte Suprema de Justicia). Si el mayor valor pagado se realizó a un ex servidor, se procederá a notificarlo, mediante	Formato de Reintegro y Oficio	Director Administrativo o Asuntos Laborales Profesional Universitario, Asistente Administrativo

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSA BLE
		<p>comunicación remitida por correo certificado a la última dirección registrada en su historia laboral o a su correo electrónico, con el concepto y la suma que debe reintegrar, el banco y la cuenta donde se debe hacer, los pasos a seguir para el reintegro, anexando copia del formato de la liquidación del reintegro, dando un plazo no mayor a ocho (8) días a partir del recibo de la notificación. Si no se ha recibido el respectivo pago, dicha deuda con el Tesoro Nacional le será descontada de las prestaciones sociales que se le adeuden si hay lugar a ello, con excepción de las cesantías ((Sentencia 39980 del 13 de febrero de 2013 de la Corte Suprema de Justicia).</p> <p>Mediante comunicación dirigida a la Entidad de Seguridad Social que corresponda se notifica en forma detallada los valores a reintegrar, anexando un cuadro en Excel, que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la primera parte, se relaciona: el número de planilla con la que se hizo el pago, el número de cédula y nombre completo del funcionario, código portafolio y fecha de novedad. • En la segunda parte, se relacionan los valores que fueron cancelados mediante Planilla Pila. IBC liquidado y el pago realizado. • En la tercera parte se relaciona la forma como se debía hacer el aporte. IBC real y el valor real que se debía cancelar. • En la cuarta parte se relaciona el valor a reintegrar por la entidad prestadora del servicio y el 		

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>concepto por el cual se debe hacer el reintegro por mayor valor cancelado.</p> <p>De igual manera se les informa banco, cuenta y pasos a seguir para que realicen la Devolución de Aportes, indicándoles la normatividad por ser Entidad Pública. Circular Externa 002 del 25 de julio de 2012 suscrita por el Subdirector de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Constitución Política de 1991. Decreto Ley 052 del 13 de enero de 1987, Ley 270 de 1996 (LEAJ), Artículo 103.</p> <p>De ser procedente el reintegro de los aportes en Salud, la solicitud detallada la deben presentar las EPS al FOSYGA en la fecha establecida para el proceso de corrección de que trata el Artículo 19 del Decreto 4023 de 2011.</p> <p>De ser procedente el reintegro de aportes en Pensión y Riesgos Profesionales, estos Fondos de Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales lo deben hacer en un tiempo prudencial, no mayor a tres meses.</p>		
H	Notificar Resolución de Reintegro	Una vez se haya recibido el comprobante de entrega de la correspondencia certificada y/o pasado el término indicado para el pago del reintegro informado en la comunicación al servidor(a) o ex servidor(a) judicial, sin que este se haya realizado, el monto de la cuenta por cobrar por concepto del mayor valor pagado, no se pueda descontar de nómina o de las prestaciones sociales que se le adeuden a excepción de las cesantías, se procederá a emitir la correspondiente Resolución de Reintegro, contra	Acto Administrativo y su comunicación	Director Administrativo o Asuntos Laborales Profesional Universitario, Asistente Administrativo

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSA BLE
		<p>la que procede el recurso de reposición, que debe interponerse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación en los términos establecidos en el Artículo 67 de la Ley 1437 de 2011; de esta Resolución se envía comunicación, Solicitando notificación dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de esta, utilizando el mismo procedimiento para la comunicación del reintegro.</p> <p>De igual manera una vez se haya radicado la solicitud; teniendo en cuenta los términos establecidos para la Devolución de Aportes en las Entidades de Seguridad Social (Eps, Fondos de Pensión y ARL) y no se haya recibido el respectivo pago se procederá a emitir la correspondiente Resolución de Reintegro, contra la que procede el recurso de reposición, que debe interponerse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación en los términos establecidos en el Artículo 67 de la Ley 1437 de 2011; de esta Resolución se envía comunicación, Solicitando notificación dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de esta, utilizando el mismo procedimiento para la comunicación del reintegro.</p>		
H	Publicar Aviso	<p>Transcurrido el término indicado para la notificación, sin que esta se haya realizado, o si se desconoce la dirección, se notifica mediante Aviso o personalmente y además en un lugar de acceso al público, de la Dirección Ejecutiva o Seccional de Administración Judicial, por el término de 5 días, acompañado de copia íntegra del acto administrativo o se realiza la notificación de la Resolución enviándola a la dirección registrada en la historia laboral o</p>	Notificación del Acto Administrativo por Aviso	Director Administrativo o Asuntos Laborales Profesional Universitario, Asistente Administrativo

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSA BLE
		al correo electrónico		
H	Elaborar la Constancia Ejecutoria.	Una vez transcurridos los términos de notificación, así como para interponer Recurso de Reposición, se procede a elaborar la Constancia Ejecutoria, en donde se hace constar si la Resolución fue notificada personalmente o por Aviso; en el caso que haya sido por Aviso, se indica fecha de fijación o envió a la dirección o correo electrónico registrados en la Historia Laboral y de cuando quedó ejecutoriada.	Acto Administrativo en Firme	Director Administrativo o Asuntos Laborales Profesional Universitario, Asistente Administrativo
H	Remitir a Cobro Coactivo	Una vez agotadas las instancias anteriores, sin lograr la cancelación del mayor valor en el plazo establecido, mediante un oficio, acompañado de copia íntegra del acto administrativo, se remite la información a la División de Cobro Coactivo (con copia a la División de Tesorería), adjuntando las Resoluciones previamente autenticadas junto con los Avisos o las Notificaciones Personales, según sea el caso y las Constancias Ejecutorias, de tal forma que a través de esta se realice el cobro de las sumas que se adeudan.	Oficio	Director Administrativo o Asuntos Laborales Profesional Universitario, Asistente Administrativo
H	Realizar y Remitir Informe Mensual	Mensualmente se enviara a la División de Tesorería, con copia a la División de Contabilidad y Cobro Coactivo, un informe junto con los soportes de los registros de los reintegros generados, las novedades presentadas, como son pagos, abonos (ya sea por consignaciones o descuentos por nómina), anulaciones y los reintegros remitidos a Cobro Coactivo, con el fin de tener un saldo actualizado por este rubro.	Informe	Director Administrativo o Asuntos Laborales Profesional Universitario, Asistente Administrativo
H	Realizar Archivo	Se llevara un archivo de los Reintegros de nómina así: Reintegros generados por orden de número de reintegro con su soporte de liquidación. Reintegros cancelados con su respectivo soporte de pago. Reintegros enviados a cobro	Archivo para consultas	Director Administrativo o Asuntos Laborales Profesional Universitario, Asistente Administrativo

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSA BLE
		coactivo con su respectiva documentación soporte. Informes Mensuales. Se llevara un archivo de los Reintegros por Devolución de Aportes de la Entidades de Seguridad Social así: Oficios de los cobros con sus respectivos cuadros en Excel de las liquidaciones de los valores a reintegrar y soportes de los pagos realizados, por Eps, Fondo de Pensión y ARL. Informes.		o
v	Se verifica los resultados de las tareas ejecutadas	Revisión y verificación que todo lo realizado haya quedado bien	Revisión de todo el trabajo ejecutado	Director Administrativo Asuntos Laborales Profesional Universitario, Asistente Administrativo
A	Acciones Correctivas	Se trata de mejorar los tiempos de ejecución	Las Cuentas por Cobrar estén dentro de la vigencia del límite legal	Director, Profesional Universitario, Asistente Admin
A	Autoevaluación	Realizar una autoevaluación del procedimiento realizado, como mínimo una vez cada semestre y dejar constancia en acta. Una vez realizado el procedimiento de autoevaluación, realizar las acciones correctivas y/o preventivas que correspondan según sea el caso.	Acta	Director Administrativo Asuntos Laborales Profesional Universitario, Asistente Administrativo

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes):

- Formato de Liquidación de Reintegro
- Resolución
- Formato de notificación personal
- Aviso
- Constancia Ejecutoria

13. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019