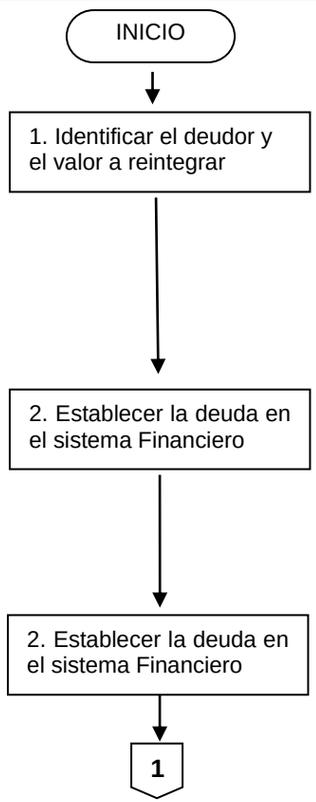
| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | **COBRO PERSUASIVO - PAGOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTANDER** | **CÓDIGO** | AP-GF-PR-93 |
|---|---|---|---|
| | | **VERSIÓN** | 2 |
| | | **FECHA DE APROBACIÓN** | 04/02/2025 |
| | | **PÁGINA** | 1 de 5 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO** | GESTIÓN FINANCIERA | **SECRETARIA U OFICINA** | SECRETARIA DE EDUCACION |
| **PROCEDIMIENTO** | COBRO PERSUASIVO DE LOS PAGOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTANDER | | |
| **OBJETIVO** | Recaudo de dinero mediante el proceso de cobro persuasivo. | | |
| **ALCANCE** | Desde la elaboración de acto administrativo hasta remisión del expediente a cobro coactivo por no pago. | | |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
|  | 1. Identificar el deudor y el valor a reintegrar<br><br>El Grupo Nómina recibe la solicitud para elaboración de reintegro de salarios y prestaciones económicas | Grupo Administración de Planta<br><br>Grupo de Carrera Docente<br><br>Dirección Administrativa de Talento Humano | Profesional Universitario<br><br>Profesional Universitario<br><br>Profesional Universitario | Solicitud para elaboración de reintegro de salarios y prestaciones económicas. | MI-GE-RG-307 Solicitud para elaboración de reintegro de salarios y prestaciones económicas. |
| | 2. Establecer la deuda en el sistema Financiero<br><br>El Grupo Nómina a través de formato MI-GE-RG-336 Recibo de reintegro de salarios comunica la deuda al Equipo de Contabilidad, quien es el encargo de crear la deuda en el sistema financiero Guane | Grupo der Nómina SED<br><br>Equipo de Contabilidad SED | Técnico Operativo<br><br>Profesional Universitario | Recibo de reintegro de salarios<br><br>sistema Guane | MI-GE-RG-336 Recibo de reintegro de salarios |
| | 3. Solicitar la historia laboral<br><br>Se solicita la historia laboral de los funcionarios que adeudan recursos del sistema general de participaciones, con el fin de conocer la información del funcionario, para elaborar el acto administrativo y el proceso de notificación de cobro. | Dirección Administrativa de Talento Humano<br><br>Dirección de Talento Humano Docente<br><br>Equipo de Tesorería SED | Profesional Universitario | Radicado de la historia laboral asignada. | AP-AI-RG-128 Préstamo de registros y control de documentos |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| 1<br>4. Elaborar el acto administrativo | 4. Elaborar el acto administrativo<br><br>La Dirección administrativa y financiera de la SED o la Dirección de Talento Humano Docente, según sea el deudor, elabora el acto administrativo correspondiente, donde se declara la deuda y una vez perfeccionado, remite copia al Equipo de Tesorería de la SED para el inicio del cobro persuasivo. | Dirección Administrativa y Financiera SED<br><br>Dirección de Talento Humano Docente | Profesional Universitario | Acto Administrativo | AP-JC-RG-89 Resolución |
| 5. Notificar la Deuda | 5. Notificar la Deuda<br><br>El profesional de Tesorería realiza el trámite de la notificación personal, enviando citación para que el deudor se presente de manera personal a notificarse del acto administrativo. También puede hacerlo mediante apoderado o por vía de correo electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.<br><br>En caso de no poder efectuar la notificación personal o por medio de correo electrónico, se debe publicar en página web y en cartelera del equipo de Tesorería de la Secretaría, por el termino de 5 (Cinco) días hábiles.<br><br>Transcurrido lo anterior, sí el deudor no comparece, se deberá notificar mediante AVISO de acuerdo a la ley, y por el termino de cinco (5) días hábiles | Equipo de Tesorería SED | Profesional Universitario | Notificación<br><br>Correo Electrónico | AP-AI-RG-110 Carta |
| 6. Presentar Recursos<br>2 | 6. Presentar Recursos<br><br>Sí el deudor sea natural o jurídico está en desacuerdo con el acto administrativo proferido puede presentar Recurso de Reposición y en subsidio el de Apelación, el cual es remitido por competencia al Despacho del Gobernador. | Deudor Natural o Jurídico | Deudor Natural o Jurídico | Recurso | N/A |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| 2<br>7. Reintegro de la deuda | 7. Reintegro de la deuda<br><br>Sí el deudor natural o jurídico está de acuerdo con el acto administrativo proferido, puede realizar el reintegro de la deuda a través de las cuentas oficiales, o solicitar acuerdo de pago para cancelarla.<br>Sí no cumple con este acuerdo de pago, será remitido a la Dirección de Cobro Coactivo.<br><br>Nota: Esta actividad es monitoreada por la Tesorería a través del formato AP-GF-RG-303 seguimiento cobro persuasivo | Deudor Natural o Jurídico<br><br>Equipo de Tesorería SED | Deudor Natural o Jurídico<br><br>Profesional Universitario | Reintegro de lo adeudado<br><br>Acuerdo de pago<br><br>Cuadro de seguimiento | Recibo de Consignación<br><br>AP-AI-RG-110 Carta<br><br>AP-GF-RG-303 Seguimiento Cobro Persuasivo |
| 8. Certificar que el acto administrativo no ha sido demandado | 8. Certificar que el acto administrativo no ha sido demandado.<br><br>Solicitar certificado a la Oficina Jurídica del Departamento, en donde conste que los actos administrativos que contiene obligaciones a favor, no se encuentran demandados en la jurisdicción contencioso administrativa | Equipo de Tesorería SED<br><br>Oficina Jurídica del Departamento | Profesional Universitario<br><br>Jefe Oficina Jurídica Dpto. de Santander | Carta<br><br>Certificado | AP-AI-RG-110 Carta |
| 9. Certificar la terminación del cobro persuasivo | 9. Certificar la terminación del cobro persuasivo<br><br>La Tesorería de la SED debe expedir certificación o constancia del agotamiento de la etapa de cobro persuasivo. | Equipo de Tesorería SED | Profesional Universitario | Certificado | AP-AI-RG-110 Carta |
| 10. Elaborar expediente para remitir a cobro coactivo<br>3 | 10. Elaborar expediente para remitir a cobro coactivo<br><br>La Tesorería de la SED elabora el expediente para remitir a la Dirección de Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental. | Equipo de Tesorería SED | Profesional Universitario<br><br>Auxiliar Administrativo | Carta de remisión del expediente | AP-AI-RG-110 Carta |

| | |
|---|---|
| **SALIDA DE LA ACTIVIDAD** | Remisión del expediente a cobro coactivo por no pago o cierre del proceso por recaudo de la deuda. |
| **DEFINICIONES** | SED: Secretaría de Educación Departamental, GUANE: Sistema de información financiero, SGP: Sistema General de Participaciones |
| **OBSERVACIONES** | 1. El sujeto deudor puede ser persona natural (funcionarios pagos con recursos del sistema general participaciones o persona jurídica (entidades de carácter jurídico las cuales adeudan recursos del SGP, por concepto de mayores valores pagados<br>2. Los tiempos para el cobro estarán regulados por el Código Civil Colombiano en su artículo 2536 o aquellas normas que la modifiquen o regulen según sea el caso. |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 08/04/2019 | Creación del Procedimiento | Angela Paola Luna Contreras<br>Grupo Apoyo Jurídico<br><br>Claudia María Caldas Barrera<br>Profesional U. Equipo Tesoreria<br><br>Greiss Nayarin Durán Gomez<br>Equipo Carrera Docente<br><br>Carlos Andrés Monroy<br>Coordinador Grupo Talento Humano<br><br>María Rosa Blanco Díaz<br>Profesional Especializado Equipo Contabilidad<br><br>Gloria Rocio Baez<br>Equipo Nómina | Inés Andrea Aguilar Aldana<br>Secretaria de Educación del Departamento |
| 1 | 02/10/2020 | Actualización de Procedimiento:<br><br>- Ajuste de la Actividad No. 2.<br>- Inclucion actividad No. 3.<br>- Ajuste Salida de la Actividad. | Fabio Heli Vega<br>Grupo Apoyo Jurídico<br><br>Alvaro Manuel Alferez Ruiz<br>Profesional U. Equipo Tesoreria<br><br>Greiss Nayarin Durán Gomez<br>Equipo Carrera Docente<br><br>Cesar Elias Coronel Angulo<br>Coordinador Grupo Talento Humano<br><br>María Rosa Blanco Díaz<br>Profesional Especializado Equipo Contabilidad<br><br>Gloria Rocio Baez<br>Equipo Nómina | Elizabeth Lobo Gualdron<br>Secretaria de Hacienda<br>Líder del proceso<br><br>Maria Eugenia Triana Vargas<br>Secretaria de Educación |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 04/02/2025 | Actualización del procedimiento y creación del formato AP-GF-RG-303 seguimiento cobro persuasivo | ROLANDO RODRIGUEZ MANTILLA<br>Director Talento Humano Docente<br><br>JIMMY NOE GOMEZ SEPULVEDA<br>Director Administrativo y Financiero<br><br>JORGE ERNESTO MERCHAN HERRERA<br>Profesional Universitario Tesorería SED<br><br>LUDY PIMENTEL SALGAR<br>Profesional Universitario – Planeación Educativa | DIEGO FRAN ARIZA PEREZ<br>Secretario de Hacienda de Santander<br><br>OMAR NICOLAS ORDOÑEZ RUIZ<br>Secretario de Educación de Santander |