



PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Cobro de mayores valores liquidados y pagados en la nómina, por conceptos salariales y prestacionales, y por aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.
- PROCESO AL QUE PERTENECE:** Gestión Humana.
- UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	X
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar el cobro de los mayores valores liquidados y pagados a los servidores y exservidores por todo concepto salarial, prestacional, de seguridad social y parafiscales, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
- MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.
- ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ), Direcciones Seccionales de Administración judiciales (DESAJ), y Coordinaciones Administrativas.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Establecer el mayor valor pagado.
DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos laborales en la DEAJ, áreas de Talento Humano en las DESAJ y Coordinaciones Administrativas.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Con la remisión del reporte y soportes, a la Unidad de Presupuesto, en la DEAJ y al área Financiera en la DESAJ y Coordinaciones Administrativas que acrediten: <ul style="list-style-type: none"> a) Pago b) Descuento por nómina c) Compensación del valor cobrado. d) Remisión a Cobro Coactivo
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos laborales en la DEAJ y áreas de Talento Humano en las DESAJ y Coordinaciones Administrativas.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	En la DEAJ: Unidad de Recursos Humanos–División de Asuntos Laborales. Unidad de Presupuesto, Unidad de Asistencia Legal – Cobro Coactivo. En la DESAJ: Área de Talento Humano, Área Financiera, Área de Cobro Coactivo y Jurídica, y Coordinaciones Administrativas. Autoridades Nominadoras de la Rama Judicial (art. 131 de la L. 270/1996).

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29 /12/2023	FECHA 23/01/2024	FECHA 25/01/2024



	Entes de control: Comisión Nacional de Disciplina Judicial, Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, entre otras.
--	---

7 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Recursos Humanos

8 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Unidad de Recursos Humanos Director Seccional Director Administrativo Director Administrativo Seccional Profesional designado como líder del área de Talento Humanos	Unidad Recursos Humanos - DEAJ Dirección Seccional División de Asuntos Laborales-DEAJ. Coordinación Seccional - DESAJ Area de Talento Humano - DESAJ

9 PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Congreso de la República, Presidencia de la República, Ministerios, Superintendencias, Departamento Administrativo de la Función Pública, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Consejo Superior de la Judicatura y Altas Cortes.	Normas, conceptos y jurisprudencia.
Servidores y ex servidores, aclarando que la responsabilidad sobre el reporte oportuno de las novedades corresponde a las autoridades nominadoras art. 131 de la L. 270 de 1996.	Documentos que soporten las situaciones administrativas con incidencia en el pago de nómina y prestaciones (nombramientos, licencias, incapacidades, permisos, comisiones, traslados, encargos remunerados y etc.).
Responsables de la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales.	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación detallada de los mayores valores pagados, con los soportes correspondientes. Informe detallado donde se justifique e identifique claramente cada uno de los mayores valores pagados.
DEAJ y DESAJ	<ul style="list-style-type: none"> Reporte sobre el estado de vinculación, datos de identificación y contacto. Reporte para descuentos de mayores valores entre DEAJ y DESAJ según corresponda de acuerdo con la movilidad del servidor.
Entidades del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.	Soportes relacionados con la liquidación y pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales.
Unidad de Presupuesto	Soporte de pago del mayor valor (Documento de recaudo por reclasificar (DRXC) SIIF NACIÓN).
DEAJ y DESAJ	Reporte de vinculaciones, descuentos y novedades administrativas.

10 CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> Verificación mensual de informes 	Verificar el informe mensual presentado por el o los responsables de la liquidación de la nómina, en el cual se evidencien las novedades que generaron mayores valores.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-09	Líder de Proceso	Coordinación Nacional SIGCMA	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
02	29 /12/2023	23/01/2024	25/01/2024



<ul style="list-style-type: none"> Verificación mensual de informe de gestión del cobro de mayores valores pagados. 	Verificar el informe mensual presentado por el o los responsables de la gestión del cobro de mayores valores pagados.
--	---

11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA):

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P (1)	Verificación de novedades de mayores valores	Dentro de los cinco (5) días siguientes al pago de la nómina que haya generado el mayor o dentro de los cinco (5) días siguientes a la identificación del mayor valor pagado, inventariar y documentar los casos en la base de datos de gestión y control de cobro de mayores valores pagados.	<ul style="list-style-type: none"> Matriz actualizada Cargue de documentos en la base de datos de mayores valores pagados. 	Servidor (es) responsable (s) de la liquidación de la nómina.
H (2)	Elaborar liquidación, e informe de mayores valores a recobrar.	<p>Dentro del plazo dispuesto en la etapa P (1), igualmente se debe elaborar la liquidación detallada de los valores pagados y la justificación de la causación del mayor valor.</p> <p>Para tal fin deberá tenerse en cuenta que el valor a liquidar será el mayor valor total transferido a favor del servidor o exservidor, tanto en su cuenta de nómina como los aportes a seguridad social y solidaridad, retención en la fuente, impuestos y demás conceptos que se hayan transferido y favorezcan al servidor, salvo los aportes a cargo del empleador.</p> <p>Adicional deberá presentar liquidación para el recobro de la totalidad de los mayores aportes pagados al SGSSS por el empleador.</p> <p>Dichas liquidaciones junto con sus soportes se remitirán mediante informe al encargado del trámite administrativo para la recuperación de estos valores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Liquidaciones, soportes e informe. 	Servidor (es) responsable (s) de la liquidación de la nómina.
H (3)	Elaborar acto administrativo para la recuperación del mayor valor pagado.	Dentro de los tres (3) días siguientes al desarrollo de la actividad anterior, el responsable de cobro de mayores valores debe proyectar el acto administrativo	Acto administrativo.	Servidor (es) responsable (s) de la gestión de cobro

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29 /12/2023	FECHA 23/01/2024	FECHA 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>en el cual se incorpore la obligación de restituir los mayores valores pagados, con fundamento en el informe, la liquidación y los soportes obrantes, incluyendo los siguientes aspectos:</p> <p>a) El valor a reintegrar. b) El plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del acto, para realizar el pago de la obligación y acto seguido remitir el soporte a la mesa de entrada de la DEAJ o DESAJ según corresponda, con los nombres completos, datos de identificación y mención del acto administrativo. c) El número de cuenta a la cual debe realizarse la consignación o transferencia. d) La indicación de que en la eventualidad de no efectuar el pago dentro del plazo establecido, se realizará: (i) descuento total en la nómina posterior a la identificación del mayor valor pagado o de la liquidación definitiva, ya sea en la DEAJ o DESAJ en la que se generó el mayor valor o en la DEAJ o DESAJ a la cual se encuentre vinculado para el momento del cobro; (ii) Que en el evento de no ser posible el descuento total en la nómina o en la liquidación definitiva, se remitirá el acto administrativo y los demás documentos que hacen parte de la actuación al área responsable, para que dé inicio a la acción de cobro coactivo, conforme al procedimiento previsto para tal fin en la Ley 1437 de 2011 (CPACA); y (iii) compulsar copias ante las autoridades competentes por los posibles alcances de incidencia penal, fiscal, y disciplinaria. e) Informar que, contra el Acto Administrativo, procede el recurso de reposición (art. 8 Ley 489 de 1998).</p> <p>Numeral condicionado: Se advertirá igualmente que se reportará en boletín de deudores morosos del estado, siempre y cuando, el valor a recobrar se encuentre dentro de los topes de ley.</p>		

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29 /12/2023	FECHA 23/01/2024	FECHA 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H (4)	Notificar Resolución de Reintegro	Notificar al servidor o ex servidor judicial el acto administrativo contentivo de la obligación conforme a la normatividad vigente, privilegiando las comunicaciones a través de canales electrónicos, y para el caso específico de los servidores activos las cuentas de correo institucional individual asignadas para el ejercicio de sus funciones (Concepto 573541 de 2020, Departamento Administrativo de la Función Pública).	Soporte de notificación.	Servidor (es) responsable (s) de la gestión de cobro
H (5)	Registrar los pagos y abonos realizados por el servidor o ex servidor	Actualizar la Matriz de gestión de cobro de mayores valores con el soporte del pago y/o abono de la obligación entregada por el servidor o ex servidor. Pasar a la actividad H (12) en el evento de pago total.	Matriz actualizada	Servidor (es) responsable (s) de la gestión de cobro
H (6)	Proyectar acto administrativo de resolución de recurso de reposición	Si el(a) interesado(a) hace uso del recurso de reposición, se debe proyectar acto administrativo para la atención del mismo. Notificar la decisión. Realizar actividad 4.	Acto administrativo que resuelve recurso. Soporte de notificación.	Servidor (es) responsable (s) de la gestión de cobro
H (7)	Elaborar la constancia de ejecutoria	Surtido el trámite de notificación, sin que el interesado hubiese interpuesto recurso, o si habiéndolo interpuesto, éste ya fue resuelto mediante acto administrativo, se procederá a elaborar la Constancia de Ejecutoria, en la cual se debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> • El número de la resolución y/o acto administrativo de cobro de mayores valores. • La fecha y forma de notificación. • Si interpuso recurso, el número de la resolución y/o acto administrativo con el cual se resolvió. • La fecha y forma de notificación de la decisión del recurso. • La fecha de ejecutoria de la decisión. 	Constancia de ejecutoria.	Servidor a quien se le asigne la función, y competente para la firma de la constancia.

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29 /12/2023	FECHA 23/01/2024	FECHA 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H (8)	Comunicar la decisión al ordenador del gasto que corresponda.	En el caso de servidores activos, comunicar el acto administrativo al ordenador del gasto en donde se encuentre vinculado el(a) servidor(a), a fin de que se descuenten los mayores valores pagados y se pongan a disposición del originador del cobro.	Memorando u oficio de comunicación.	Servidor (es) responsable (s) de la gestión de cobro
H (9)	Descontar de la nómina.	Descontar de la nómina y/o liquidación, por parte del Nivel Central o de la Dirección Seccional donde se encuentre ubicado el servidor durante el proceso de recaudo, previo análisis de la capacidad de endeudamiento sin afectar más del 50% de lo devengado por parte del Servidor Judicial, aplicando el siguiente orden de deducciones: a) Aportes a Seguridad Social a cargo del servidor judicial. b) Retención en la fuente si aplica. c) Embargos que se encuentren en las novedades del servidor judicial. d) Deducciones por concepto de libranzas y demás. Las sumas descontadas a través de nómina, deberán reportarse al grupo de cobro coactivo con los soportes correspondientes.	Documento de soporte del descuento por nómina y remisión a cobro coactivo.	Servidor (es) responsable (s) de la liquidación de la nómina
H (10)	Remitir a Cobro Coactivo	En los eventos en que no se logre el pago o compensación de la totalidad del mayor valor, remitir toda la actuación administrativa (acto administrativo de cobro, recursos y resolución de los mismos de haberse interpuesto, soportes de notificación y constancia de ejecutoria, soporte de los descuentos efectuados o transferencias recibidas) a la División o Area de Cobro Coactivo.	Memorando de remisión de actuaciones administrativas para cobro coactivo y soportes.	Servidor (es) responsable (s) de la gestión de cobro
H (11)	Registrar los descuentos aplicados por el(los) liquidador(es) de nómina	Actualizar la Matriz de gestión de cobro de mayores valores con el soporte de los descuentos realizados por nómina.	Matriz actualizada	Servidor (es) responsable (s) de la gestión de cobro
H (12)	Reportar el mayor valor pagado a la	Reportar mensualmente a la unidad de Presupuesto en la	Memorando de reporte a la	Servidor (es) responsable (s)

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29 /12/2023	FECHA 23/01/2024	FECHA 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	Unidad de Presupuesto en la DEAJ, o al Área Financiera en la DESAJ y Coordinaciones Administrativas.	<p>DEAJ, o al Área Financiera en la DESAJ y Coordinaciones Administrativas las ordenes de reintegro de los mayores valores pagados que se encuentren en firme.</p> <p>Así mismo, deberán reportarse las sumas descontadas a través de nómina y/o abonadas por el servidor con sus soportes, para los fines correspondientes.</p> <p>Este reporte debe contener la identificación y nombres completos del servidor o ex servidor, unidad ejecutora a la que pertenece, mayor valor pagado, descuentos efectuados o consignaciones, saldo de la obligación, clasificación de edad de la cartera.</p>	Unidad de Presupuesto en la DEAJ, o al Área Financiera en la DESAJ y Coordinaciones Administrativas	de la gestión de cobro
H (13)	Elaborar actos administrativos para el cobro de los mayores valores aportados a las Entidades del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.	<p>Dentro de los tres (3) días siguientes a la elaboración del informe que justifique el cobro a realizarse indicado en la actividad 2, elaborar actos administrativos en los cuales se ordene a cada entidad del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, la devolución de los mayores aportes pagados en el porcentaje del empleador, teniendo como fundamento el informe, la liquidación y los soportes obrantes, incluyendo los siguientes aspectos:</p> <p>a) El valor a reintegrar. b) El plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del acto, para realizar el pago de la obligación, y acto seguido remitir el soporte a la mesa de entrada de la DEAJ o DESAJ según corresponda, con la indicación de la entidad que hace la transferencia, los nombres completos e identificación del servidor o ex servidor respecto de quien se efectúa la devolución, y mención del acto administrativo. c) El número de cuenta a la cual debe realizarse la consignación o transferencia.</p>	Acto administrativo a Entidades del Sistema General de Seguridad Social y parafiscales.	Servidor (es) responsable (s) de la gestión de cobro

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29 /12/2023	FECHA 23/01/2024	FECHA 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>d) La indicación de que, en la eventualidad de no efectuar el pago dentro del plazo establecido, se remitirá el acto administrativo y los demás documentos que hacen parte de la actuación al área responsable, para que dé inicio a la acción de cobro coactivo, conforme al procedimiento previsto para tal fin en la Ley</p> <p>e) Informar que, contra el Acto Administrativo, procede el recurso de reposición (art. 8 Ley 489 de 1998).</p> <p>Numeral condicionado: Se advertirá igualmente que se reportará en boletín de deudores morosos del estado, siempre y cuando, el valor a recobrar se encuentre dentro de los topes de ley.</p>		
H (14)	Notificar Resolución de cobro de mayores aportes pagados.	Notificar el acto administrativo a las Entidades del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, conforme a las disposiciones previstas en la Ley.	Soporte de notificación.	Servidor (es) responsable (s) de la gestión de cobro
H (15)	Registrar los pagos y abonos realizados por la entidades del SGSS y parafiscales.	<p>Actualizar la Matriz de gestión de cobro de mayores valores con el soporte del pago y/o abono de la obligación por parte de la entidad del SGSS y/o parafiscales.</p> <p>Pasar a la actividad H (19) en el evento de pago total.</p>	Matriz actualizada	Servidor (es) responsable (s) de la gestión de cobro
H (16)	Proyectar acto administrativo que resuelve recurso de reposición.	<p>Si las Entidades del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales hacen uso del recurso de reposición se debe proyectar acto administrativo para resolver el mismo.</p> <p>Notificar la decisión. Realizar actividad H (14).</p>	<p>Acto administrativo que resuelve el recurso.</p> <p>Soporte de notificación.</p>	Servidor (es) responsable (s) de la gestión de cobro
H (17)	Elaborar la constancia de ejecutoria	<p>Surtido el trámite de notificación, sin que la entidad interesada hubiese interpuesto recurso, o si habiéndolo interpuesto, este ya fue resuelto mediante acto administrativo, se procede a elaborar la constancia de ejecutoria, en la cual se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> El número de la resolución y/o acto administrativo de cobro de mayores valores. 	Constancia de ejecutoria.	Servidor a quien se le asigne la función, y competente para la firma de la constancia.

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29 /12/2023	FECHA 23/01/2024	FECHA 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> La fecha y forma de notificación. Si interpuso recurso de reposición, el número de la resolución y/o acto administrativo con el cual se resolvió. La fecha y forma de notificación de la decisión del recurso. La fecha de ejecutoria de la decisión. 		
H (18)	Remitir a Cobro Coactivo	En el evento de no lograrse el reintegro de la totalidad del mayor aporte, remitir toda la actuación administrativa (acto administrativo de cobro, recursos y resolución de los mismos de haberse interpuesto, soportes de notificación y constancia de ejecutoria), a la División o Área de Cobro Coactivo.	Memorando y soportes de la actuación administrativa para cobro coactivo.	Servidor (es) responsable (s) de la gestión de cobro
H (19)	Reportar el mayor aporte a la Unidad de Presupuesto en la DEAJ, o al Área Financiera en la DESAJ y Coordinaciones Administrativas.	<p>Reportar mensualmente a la unidad de Presupuesto en la DEAJ, o al Área Financiera en la DESAJ y Coordinaciones Administrativas las ordenes de reintegro de los mayores aportes adeudados por el sistema que se encuentren en firme.</p> <p>Así mismo, deberán reportarse las sumas pagadas y/o abonadas por las Entidades del SGSS y Parafiscales con sus soportes, para los fines correspondientes.</p> <p>Este reporte debe contener la identificación y nombre de la entidad del SGSS deudora, del servidor o ex servidor, unidad ejecutora a la que pertenece el reintegro, mayor aporte pagado, valor reintegrado, saldo de la obligación, clasificación de edad de la cartera.</p>	Memorando de reporte a la Unidad de Presupuesto en la DEAJ, o al Área Financiera en la DESAJ y Coordinaciones Administrativas	Servidor (es) responsable (s) de la gestión de cobro
H (20)	Preparar informe para el Comité de cartera.	Elaborar y presentar cada vez que sea requerido, informe al Comité de Cartera, que dé cuenta del estado de la misma.	Informe para Comité de Cartera.	Servidor (es) responsable (s) designado (s).
V (21)	Validar y controlar	Realizar de manera mensual la revisión y validación de la base de datos de control y gestión del cobro de mayores valores	Base de datos de control y gestión del cobro de	DEAJ: Director de la Unidad de Recursos Humanos,

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29 /12/2023	FECHA 23/01/2024	FECHA 25/01/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>pagados, con la finalidad de controlar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los mayores valores identificados cuenten con resolución. Los mayores valores con resolución tengan actos de notificación y ejecutoria. Los mayores valores con resolución ejecutoriada y sin soporte de pago o compensación, se trasladen a las dependencias respectivas para descuentos y cobro coactivo. Se hayan remitido los reportes correspondientes. Se cumplan los términos establecidos en el presente procedimiento 	mayores valores pagados, actualizada.	<p>Director División Asuntos Laborales y servidor a quien se le asigne la función.</p> <p>DESAJ: Director Seccional de Administración Judicial, Coordinador Área de Talento Humano y servidor a quien se le asigne la función.</p>
A (22)	Autoevaluar	<p>Evaluar todo el procedimiento para identificar, proponer, implementar y ejecutar acciones de mejora correspondientes.</p>	Autoevaluación	<p>DEAJ: Director de la Unidad de Recursos Humanos, Director División Asuntos Laborales y servidor a quien se le asigne la función.</p> <p>DESAJ: Director Seccional de Administración Judicial, Coordinador Área de Talento Humano y servidor a quien se le asigne la función.</p> <p>DESAJ. Coordinador Área de Talento Humano y servidor a quien se le asigne la función.</p>

12 ANEXOS (actas de diseño, planos, Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- Formatos de liquidación de mayores valores pagados por nómina servidores de la Rama Judicial.
- Formato informe mayores valores.

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29 /12/2023	FECHA 23/01/2024	FECHA 25/01/2024



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

COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO P-AGH-09	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29 /12/2023	FECHA 23/01/2024	FECHA 25/01/2024