



TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SOBRE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-135
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA DE HACIENDA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO	TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMBARGOS SOBRE CUENTAS BANCARIAS ORIGINANDOS EN PROCESOS JUDICIALES EN CONTRA DEL DEPARTAMENTO		
OBJETIVO	ESTABLECER LA RUTA PARA EL TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS EMBARGOS DECRETADOS SOBRE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER.		
ALCANCE	DESDE LA IDENTIFICACIÓN DEL EMBARGO EN LA PLATAFORMA DEL BANCO PASANDO POR LAS DIFERENTES ETAPAS HASTA FINALIZAR CON EL PAGO DE LA SENTENCIA Y SU DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. Identificar en la plataforma Bancaria el embargo a través de los extractos bancarios o por notificación de medida cautelar	Dirección Técnica de Tesorería	Funcionario encargado	Extractos bancarios Correo Electrónico Conciliación	Nota tesoral AP-GF-RG-121
	2. Remitir a los bancos la certificación de inembargabilidad	Dirección Técnica de Tesorería	Funcionario encargado	Correo electrónico	Certificado de inembargabilidad Formato carta (AP-AI-RG-110)
	3. Verificar la naturaleza de la aplicación de la medida cautelar si el monto fue debitado o congelado mediante notificación del banco por correo electrónico con el envío de los respectivos soportes	Dirección Técnica de Tesorería	Funcionario encargado	Correo electrónico Documentos soportes enviados por el banco	Nota tesoral AP-GF-RG-121
	3.1. Si en monto de la cuenta se debito. Realizar la solicitud soporte del depósito judicial, y registrar la Nota Tesoral al código 19090 registro en el sistema financiero (GUANE)	Dirección Técnica de Tesorería	Funcionario encargado	Soportes depósito judicial Sistema financiero (GUANE)	Nota tesoral AP-GF-RG-121



TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SOBRE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-135
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	3.2 Si se congelo el monto en la cuenta. Realizar el registro de la nota contable al código 1132 (registro en el sistema financiero GUANE)	Dirección Técnica de Tesorería	Funcionario encargado	Sistema financiero (GUANE)	Nota tesoral AP-GF-RG-121
	4. Elaborar comunicación a oficina de Jurídica informando el embargo a las cuentas bancarias del departamento	Dirección Técnica de Tesorería	Funcionario encargado	Sistema de gestión de procesos y documentos Correo electrónico notificaciones@santander.gov.co	NA
	5. Recibir el oficio con la información del embargo	Oficina jurídica	Secretaria Ejecutiva Auxiliar Administrativa Oficina Jurídica	Verificar la correspondencia existente en forest – Correo de notificaciones@santander.gov.co	NA
	6. Realizar el direccionamiento al funcionario encargado de realizar el reparto	Oficina jurídica	Funcionario designado para realizar el reparto	Forest – Correo institucional	NA
	7. Verificar la información y de ser necesario Crear el proceso en Guane Jurídica	Oficina Jurídica	Funcionario encargado del reparto	Guane Jurídica	NA
	8. Trasladar la información del embargo al abogado asignado al proceso	Oficina jurídica	apoderado asignado	Formato de asignación de procesos – Correo Institucional	NA
	9. Otorgar poder al apoderado para atención del proceso cuando el decreto de la medida cautelar es simultaneo con el Auto que libra Mandamiento de Pago	Oficina jurídica	Jefe Oficina Jurídica	Verificación de la actualización del Guane – Expediente digital Rama Judicial	NA



TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SOBRE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-135
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	10. Registrar en el sistema de procesos judiciales (Guane) el embargo y toda la información referente al mismo	Oficina jurídica	Apoderado	Verificación de la actualización del Guane – Expediente digital Rama Judicial	NA
	11. Analizar la pertinencia del pago con el embargo de las cuentas bancarias y/o títulos – Si el proceso está en Liquidación pasar al paso 13.1	Oficina jurídica	Apoderado	Expediente Digital	NA
	11.1 Verificar con las dependencias que intervienen con el trámite de liquidación, de pago de Sentencia y Conciliaciones, (Administrativa, Contabilidad, Conciliaciones, (Administrativa, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería), si se han realizado pagos previos referentes al proceso ejecutivo en curso.	Oficina jurídica	Apoderado	Forest – correo institucional	AP-AI-RG- 111 Formato carta Forest Expediente digital Rama Judicial
	12. Presentar al comité de conciliación si es pertinente el pago con los títulos constituidos en el proceso (cuando el proceso no cuente con liquidación en firme).	Oficina jurídica	Apoderado	AP-GJ-RG-33 Ficha técnica conciliación judicial	Certificación comité de conciliaciones
	13. Presentar al Juzgado la certificación del Comité de Conciliación con la autorización del pago con los títulos constituidos en el proceso (cuando el proceso no cuente con liquidación en firme)	Oficina jurídica	Apoderado	Expediente digital Correo institucional – Certificación SAMAI	NA



TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SOBRE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-135
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	13.1 Solicitar el pago y verificar este pago con la información contenida en los títulos constituidos en el proceso	Oficina jurídica	Apoderado	Forest – correo institucional	AP-AI-RG- 111 Formato carta Forest
	13.2. Solicitar al Despacho Judicial la restitución de las sumas de dineros a favor del Departamento, siempre y cuando no exista embargo del remanente, o quede saldo a favor del departamento	Oficina jurídica	Apoderado	Correo institucional – Certificación SAMAI	NA
	14. Informar a la Dirección de Tesorería departamental la existencia de los recursos que se van a consignar y solicitar el certificado de la cuenta bancaria en la cual se debe realizar esta consignación	Oficina jurídica	Apoderado	Forest – correo institucional	AP-AI-RG- 111 Formato carta Forest
	15. Solicitar a tesorería el documento que acredite la consignación del recurso a favor del Departamento	Oficina jurídica	Apoderado	Forest – correo institucional	AP-AI-RG- 111 Formato carta Forest
	16. Actualizar el sistema de información jurídico con todas las actuaciones para el cierre del proceso	Oficina jurídica	Apoderado	Guane Jurídico	NA
	17. Reportar a Secretaria administrativa con copia a Dirección de Tesorería y a la Dirección de Contabilidad el pago realizado con títulos, y de existir remanente informar el estado de los mismos, con sus respectivos soportes	Oficina jurídica	Apoderado	Forest – correo institucional	AP-AI-RG- 111 Formato carta Forest



TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SOBRE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-135
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	5 de 6

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
4		18. Elaborar acto administrativo que evidencie y formalice el pago de proceso judicial por aplicación de títulos	Secretaria administrativa	Funcionario encargado	Resolución Formalizada Firmada	Acto administrativo Código AP-GJ-RG-36
		19. Enviar acto administrativo enumerado y firmado a la oficina jurídica con copia a la dirección técnica de tesorería para que se realice el cierre del proceso jurídico y contable	Secretaria administrativa	Funcionario encargado	Forest – correo institucional	NA
		20. Revisar la consignación a la cuenta de origen del embargo	Dirección técnica de tesorería	Funcionario encargado	Extractos o movimiento bancarios	NA
		21. Registrar el Ingreso Por medio de nota tesoral En el sistema financiero GUANE	Dirección técnica de tesorería	Funcionario encargado	Sistema financiero (GUANE)	Nota tesoral AP-GF-RG-121
		22. Adelantar la depuración de los recursos congelados por medidas de embargos por medio de oficio a la entidades bancarias con cuentas congeladas	Dirección técnica de tesorería	Funcionario encargado	Correo electrónico Sistema financiero	Nota tesoral AP-GF-RG-121
		23. La documentación soporte en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos de gestión documental	Dirección técnica de tesorería	Funcionario encargado	TRD	Formato único de gestión Documental código AP-AI-RG-120

	TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SOBRE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL DEPARTAMENTO	CÓDIGO	AP-GF-PR-135
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
		PÁGINA	6 de 6

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Acto administrativo
DEFINICIONES	D.N.C Documento no controlado N.T: Nota tesorera
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	28/06/2024	Creación del procedimiento debido hallazgo auditoria interna	MIRYAN FRANCO CEPEDA Directora Técnica de Tesorería LUZ ANGELA CRISTANCHO CORREDOR Jefe de oficina jurídica SOL YAHAIRA HERNANDEZ DUARTE Profesional Universitario Secretaria Administrativa ALEXANDRA VILLAMIZAR Secretaria grado 9	MIRYAN FRANCO CEPEDA Directora técnica de Tesorería DIEGO FRAN ARIZA PÉREZ Secretario de Hacienda SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Secretaria administrativa LUZ ANGELA CRISTANCHO CORREDOR Jefe de oficina jurídica