

LIQUIDACIÓN DE EMBARGOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL ACTIVOS Y PENSIONADOS DEL FED

CÓDIGO	AP-GF-PR-88
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2023
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	Gestión Financiera	SECRETARIA U OFICINA	Secretaría de Hacienda – Dirección de Tesorería
PROCEDIMIENTO	Liquidación de embargos de los funcionarios de la administración central activos y pensionados del FED		
OBJETIVO	Realizar el registro de las medidas cautelares por embargo a los funcionarios de la administración central activos y pensionados del FED		
ALCANCE	Desde la recepción de la orden judicial, oficio de cooperativa o acto administrativo coactivo, registro de la novedad (aplicación de la medida) en el sistema modulo nómina de Talento Humano, hasta el descuento por nómina de los funcionarios de la administración central activos y pensionados FED		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Recibir la documentación referida de embargo</p>	<p>1. Recibir la medida cautelar judicial, oficio y título valor de la entidad financiera o acto administrativo coactivo.</p>	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Medida cautelar (auto judicial) Título valor y oficio (cooperativas) Acto administrativo coactivo	DNC DNC DNC
<p>2. Verificar la información contenida en los documentos que soportan la medida de embargo por funcionario o pensionado</p>	<p>2. Verificar los datos del funcionario activo o pensionado contenidos en la documentación referida de embargo, para determinar el tipo de nómina a la cual pertenece (administración central activos o pensionados tesorería).</p> <p>Nota: Las medidas de embargo de funcionarios activos de salud y educación son direccionados a sus respectivas pagadurías (correo electrónico), de igual manera, los embargos para pensionados de Fidubogota se direccionan al Banco Bogotá y pensionados de Fidupopular a la Dirección de Fondo Territorial de Pensiones (correo electrónico).</p>	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Bases de datos (administración central activos, salud, educación, Fidubogota, Fidupopular) Correo electrónico institucional	NA Correo electrónico institucional
<p>3. Realizar estudio financiero y jurídico del funcionario activo o pensionado</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>3. Realizar el estudio de capacidad financiera del funcionario activo de la planta central o del pensionado, de igual forma, se revisa si el funcionario o pensionado posee otras medidas de embargo aplicados.</p>	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Estudio de capacidad financiera y jurídico	NA

LIQUIDACIÓN DE EMBARGOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL ACTIVOS Y PENSIONADOS DEL FED

CÓDIGO	AP-GF-PR-88
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2023
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">4. Proyectar carta de respuesta a la entidad correspondiente</div>	4. Proyectar oficio para dar respuesta al juzgado, cooperativa o entidad territorial (cobro coactivo), informando si se toma nota o no del embargo, fecha de aplicación de la medida y el valor a descontar en el mes. Nota: El oficio se remite a la oficina del Director (a) Técnico (a) de Tesorería para su firma.	Dirección Treasorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Oficio o carta de respuesta	AP-AI-RG-110
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">5. Firmar la carta de respuesta y se envía a la entidad correspondiente</div>	5. El Director (a) Técnico (a) de Tesorería firma el oficio de respuesta y se envía mediante correo electrónico a la entidad correspondiente (juzgado, cooperativa o ente territorial).	Dirección Treasorería	de Director (a) Técnico (a) de Treasorería	Oficio o carta de respuesta, firmada por el Director (a) Técnico (a) de Tesorería	AP-AI-RG-110
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">6. Diligenciar el formato registro de novedades para liquidación de la nómina</div>	6. Diligenciar la información del embargo en el formato registro de novedades para liquidación de la nómina por cada funcionario activo o pensionado FED.	Dirección Treasorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Registro de novedades para liquidación de la nómina	AP-GF-RG-229
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">7. Enviar a la Dirección de Talento Humano los documentos que soportan la novedad</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">2</div>	7. Enviar a la Dirección de Talento Humano el formato registro de novedades para liquidación de la nómina, el auto judicial, título valor y oficio (cooperativa) o acto administrativo coactivo de la medida de embargo y el oficio o carta de respuesta de toma de nota.	Dirección Treasorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Registro de novedades para liquidación de la nómina Auto judicial, título valor y oficio (cooperativa) o acto administrativo coactivo Oficio o carta de respuesta	AP-GF-RG-229 DNC AP-AI-RG-110

LIQUIDACIÓN DE EMBARGOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL ACTIVOS Y PENSIONADOS DEL FED

CÓDIGO	AP-GF-PR-88
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2023
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 8. Revisar y validar la documentación, luego realizar la novedad de las medidas de embargo en el Sistema GUANE (modulo nómina) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 9. Archivar </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;"> FIN </div>	<p>8. Revisar y validar la documentación allegada al área de nómina, luego se procede a realizar la novedad de las medidas de embargo en el Sistema Integrado de Información Financiera GUANE (modulo nómina) para aplicar los descuentos correspondientes.</p> <p>9. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	<p>Dirección de Talento Humano (nómina)</p> <p>Dirección de Tesorería</p> <p>Dirección de Talento Humano (nómina)</p>	<p>Personal de apoyo o funcionario designado</p> <p>Personal de apoyo o funcionario designado</p>	<p>Registro de novedades para liquidación de la nómina</p> <p>Auto judicial, titulo valor y oficio (cooperativa) o acto administrativo coactivo</p> <p>Oficio o carta de respuesta</p> <p>Sistema Integrado de Información Financiera GUANE (modulo nómina)</p> <p>Tablas de Retención Documental</p>	<p>AP-GF-RG-229</p> <p>DNC</p> <p>AP-AI-RG-110</p> <p>Sistema Integrado de Información Financiera GUANE (modulo nómina)</p> <p>Hoja de control de expediente</p> <p>Formato único del inventario documental</p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Novedad para el descuento del embargo en la nómina de funcionarios de la administración central activo o pensionados FED
DEFINICIONES	FED: Fondo Educativo del Departamento. DNC: Documento no controlado NA: No aplica
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ		APROBÓ
00	04/10/17	Creación del procedimiento	LAURA MARGARITA JAUREGUI CACERES Directora Técnica de Tesorería BENJAMIN GUTIERREZ SANABRIA Director Administrativo de Talento Humano		DRA. ELSY CABALLERO OJEDA Secretaria de Hacienda

República de Colombia



Gobernación de Santander

**LIQUIDACIÓN DE EMBARGOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
CENTRAL ACTIVOS Y PENSIONADOS DEL FED**

CÓDIGO	AP-GF-PR-88
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	20/11/2023
PÁGINA	4 de 4

01	20/11/2023	Actualización del procedimiento	<p>MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Directora Técnica de Tesorería</p> <p>LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMADO Directora Administrativa de Talento Humano</p>	<p>FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO Secretario de Hacienda</p>
----	------------	---------------------------------	---	--