



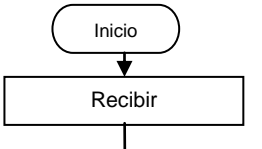
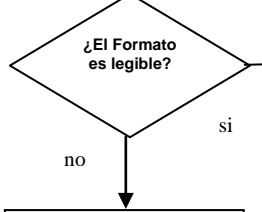

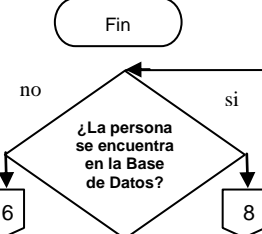

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|
|  | SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: |
| | | Versión: |
| | PROCEDIMIENTO EMBARGOS | Fecha Aprobación: |
| | | Páginas: 1 de 5 |


| | |
|---|--|
| <p>1. OBJETIVO</p> <p>Corresponde al manejo de las órdenes judiciales que decretan embargos y su inclusión en el sistema, así como la validación de los requisitos para su aplicación.</p> | <p>2. ALCANCE</p> <p>Inicia con la recepción a través de correo o entrega personal de las medidas cautelares decretadas por orden Judicial.</p> <p>Termina con la remisión de carta enviada al Juzgado y la grabación en el sistema</p> |
| <p>3. TERMINOLOGÍA</p> <p>N.A.</p> | |
| <p>4. RECOMENDACIONES</p> <p>Sólo serán tramitadas y grabadas las órdenes de embargo y suspensión provenientes de Autoridad Judicial competentes tales como Juzgados y Fiscalías.</p> <p>El oficio contenido de dicha orden debe estar debidamente diligenciado.</p> <p>Como soporte de la solicitud debe indicarse en la misma, el número de identificación del pensionado, nombres y apellidos, número de proceso, nombre del demandante, porcentaje o valor fijo mensual a embargar y valor del límite del embargo si a ello hubiere lugar.</p> <p>En relación con la respuesta a requerimientos, estos deben contener: Nombre, firma y dirección de notificaciones de quien suscribe el requerimiento.</p> <p>A nivel interno el área de grabación deberá ingresar al sistema las órdenes judiciales recibidas hasta un día antes de la fecha de cierre, mediante cronograma de nómina, a efectos de proceder a realizar el cargue del embargo ó la suspensión de la medida cautelar</p> | |

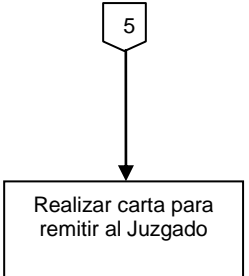
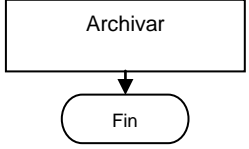
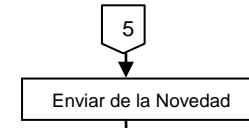
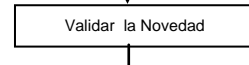
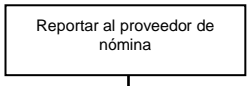
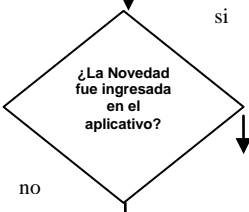
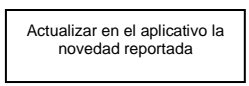
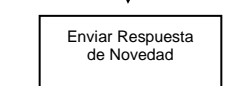
| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|
|  | SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: |
| | | Versión: |
| | PROCEDIMIENTO EMBARGOS | Fecha Aprobación: |
| | | Páginas: 2 de 5 |

| | |
|--|----------------------------------|
| <p>5. DOCUMENTOS APLICABLES Las normas jurídicas relacionadas con el siguiente procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 100 de 1993 Artículo 134 ▪ Decreto 1073 del 23 Mayo de 2002 ▪ Decreto 994 del 21 de Abril de 2003 ▪ Artículo 153 y 154 del Código del Menor ▪ Constitución Política – Artículo 23 | <p>6. ANEXOS N.A.</p> |
|--|----------------------------------|

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCION ¿Cómo y Cuándo se hace? | RESPONSABLE ¿Quién lo hace? | REGISTRO |
|----|---|---|------------------------------------|----------------------|
| 1 |  | El oficio se puede recibir por remisión directa del Juzgado, entrega del pensionado o por remisión de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca | Auxiliar de Atención al Pensionado | Oficio del Juzgado |
| 2 |  | Se debe verificar que el oficio cuente con las firmas del Juez o Secretario del Juzgado. Si la respuesta de la legibilidad del formato es: NO: Pasar a la actividad 3 SI: Pasar a la actividad 5 | Auxiliar de Atención al Pensionado | N.A. |
| 3 |  | Actividad de Control Comunicar la devolución del Oficio al Juzgado o Gobernación vía correo. | Auxiliar de Atención al Pensionado | Comunicación enviada |
| 4 |  | Se archivan en la carpeta que se tiene para embargos no grabados. | Auxiliar de Atención al Pensionado | Comunicación enviada |
| 5 |  | Si la respuesta de la búsqueda de la persona en la base de datos es: NO: Pasar a la actividad 6 SI: Pasar a la actividad 8 | Auxiliar de Atención al Pensionado | N.A. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|
|  | SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: |
| | | Versión: |
| | PROCEDIMIENTO EMBARGOS | Fecha Aprobación: |
| | | Páginas: 3 de 5 |

| | | | | |
|----|---|--|------------------------------------|--------------------------|
| | 5 | | | |
| 6 |  | Actividad de Control Se realiza carta dirigida al Juzgado que origino el oficio, describiendo la inconsistencia encontrada. | Auxiliar de Atención al Pensionado | Oficio de Inconsistencia |
| 7 |  | Se debe guardar copia de la carta enviada al Juzgado con acuse de radicación, para tener evidencia física de la respuesta del oficio recibido. | Auxiliar de Atención al Pensionado | Oficio de Acuse recibo |
| 8 |  | Se realiza el envío de la novedad Director de Obligaciones Pensionales, previa validación de los descuentos a suspender para dar estricto cumplimiento a la orden judicial. | Auxiliar de Atención al Pensionado | Oficio Juzgado |
| 9 |  | Actividad de Control Se realiza la validación de la novedad reportada | Director Obligaciones Pensionales | Oficio Juzgado |
| 8 |  | Se realiza el envío de la novedad al proveedor para grabar el monto del embargo actualizando el aplicativo y los montos a descontar. | Director Obligaciones Pensionales | Aplicativo |
| 9 |  | Actividades de Control Si la respuesta de las novedades aplicadas es: SI: Se informa en la Respuesta Ingresado Sistema NO: Se informa en la Respuesta No Ingresado Sistema | Proveedor de Nómina | N.A. |
| 10 |  | Grabación en el aplicativo con el monto ó porcentaje a descontar. | Proveedor de Nómina | Aplicativo |
| 11 |  | Envío de respuestas al auxiliar de atención al pensionado | Director Obligaciones Pensionales | Envío Respuesta |

SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

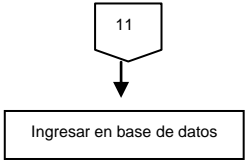
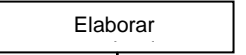
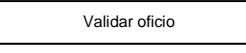
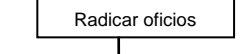
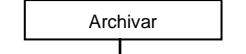
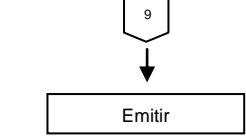
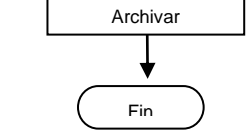
Código:


Versión:

PROCEDIMIENTO EMBARGOS

Fecha Aprobación:

Páginas: 4 de 5

| | | | | |
|----|---|--|------------------------------------|---|
| 11 |  | Se realiza la inclusión de la novedad de embargo en la respectiva base y se realiza envío al auxiliar de la respuesta del proveedor. | Director Obligaciones Pensionales | Base de Embargos |
| 12 |  | Elaborar comunicación al Juzgado y al pensionado de la novedad ingresada de embargo | Auxiliar de Atención al Pensionado | Oficio Remisorio |
| 13 |  | Validación oficio de reporte de novedad de embargo con destino a Juzgado y al pensionado. | Director Obligaciones Pensionales | Oficio Remisorio |
| 14 |  | Radicación de oficio | Mensajero | Oficio Remisorio |
| 15 |  | Los oficios recibidos y grabados se archivan en la carpeta que tiene para cada pensionado con embargo. | Auxiliar de Atención al Pensionado | AZ |
| 16 |  | En el evento en que exista un embargo previo y supere el 50%, será necesario notificar al ente judicial | Director Obligaciones Pensionales | Oficio inconsistencia en el valor a descontar |
| 17 |  | En el evento en que exista un embargo previo y supere el 50%, será necesario notificar al ente judicial | Auxiliar de Atención al Pensionado | Carpeta embargo |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|
|  | SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: |
| | | Versión: |
| | PROCEDIMIENTO EMBARGOS | Fecha Aprobación: |
| | | Páginas: 5 de 5 |

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|--|--|--|
| Nombre: Cargo: Fecha: | Nombre: Cargo: Fecha: | Nombre: Cargo: Fecha: |

| FECHA | VERSION | CAMBIO | MOTIVO |
|-------|---------|--------|--------|
| | | | |