

1. OBJETIVO

Atender y gestionar las solicitudes u órdenes que en materia de embargos al salario de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- se requieran por parte de los organismos administrativos, judiciales y/o cooperativas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de una orden de embargo o desembargo de salario por parte de un organismo administrativo, judicial, cooperativa, o con la recepción de una solicitud de información por parte del servidor público embargado o los organismos anteriormente nombrados y finaliza con la detención del trámite por incumplimiento de requisitos o con la respuesta a la solicitud de información o con la solicitud del pago de obligaciones asociadas a nómina, según aplique.

3. CONDICIONES GENERALES

- Los descuentos mensuales por orden judicial se podrán realizar hasta en un 50% para embargos por alimentos, cooperativas incluyendo el SMMLV, para embargos por trámites ejecutivos hasta una quinta parte del valor excedente al SMMLV y para organismos fiscales e ICETEX cuotas fijas o limitadas hasta el 50%.
- La administración de los embargos se realizará en la Dirección Seccional en donde se encuentra ubicado el servidor público embargado, en los casos en que el servidor público embargado pertenezca a la planta del Nivel Central, será la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces la encargada de su administración.
- En cada Dirección Seccional o en la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces según corresponda, se deberá contar con los medios de archivo físico necesarios para administrar por separado los embargos por servidor público y clasificados por proceso (embargo) teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para la creación y administración de expedientes.
- La División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales o en la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces, deberá contar con un archivo histórico de acuerdo a la tabla de retención documental de los respectivos servidores públicos a su cargo afectados con órdenes de embargo, con el fin de facilitar la administración de estos.
- Cada Dirección Seccional o la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces o quien haga sus veces según corresponda será responsable de garantizar que se registre de manera correcta y oportuna la información de novedades en el aplicativo Gestión Humana vigente.
- Para el caso de los servidores públicos que tengan más de un embargo vigente en el que figure como demandado principal, se debe remitir un reporte a la Coordinación de Secretaría Técnica de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces, como lo indica el Procedimiento PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria.

- En caso de presentarse inconvenientes técnicos en el aplicativo de gestión de personal que no puedan ser solucionados en la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano o quienes hagan sus veces en las Dirección Seccionales o en la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces deberá realizar el reporte como se establece en el procedimiento PR-IIT-0144 Gestión de Incidentes de los Sistemas de Información.
- Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Inconvenientes técnicos en el aplicativo de gestión de personal	PR-IIT-0144 Gestión de Incidentes de los Sistemas de Información.
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria

3.2. Prototipos para el registro del embargo del aplicativo KACTUS HR

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROTOTIPO	PROTOTIPOS DE EMBARGO
155	PAGO DETALLE APORTES VOLUNTARIOS	Se usa cuando el servidor público ofrece alimentos voluntariamente - o producto de acuerdo conciliatoria ante instancia respectiva (Comisarias de familia, otras)
158	SUELDO + PRESTACIONES	Corresponde al salario básico + prestaciones (vacaciones, prima de navidad, cesantías, calzado y vestido de labor, subsidio familiar y auxilio de transporte + prima de vacaciones + bonificación x recreación)
159	SOLO SUELDO + PRESTACIONES + FN	Corresponde al salario básico + prestaciones (vacaciones, prima de navidad, cesantías, calzado y vestido de labor, subsidio familiar y auxilio de transporte + prima de vacaciones + bonificación x recreación) + factor nacional
160	SOLO SUELDO + FN	Corresponde al salario básico + factor nacional
161	TODO SALARIO	Corresponde al salario con los elementos que lo integran (asignación básica mensual, salario suplementario o de horas extras, salario nocturno, salario en día de descanso obligatorio, incremento por antigüedad, prima técnica, auxilio de transporte y de alimentación, prima de servicios, bonificación por servicios prestados,)
162	TODO SALARIO + PRESTACIONES	Corresponde al salario (asignación básica mensual, salario suplementario o de horas extras, salario nocturno, salario en día de descanso obligatorio, incremento por antigüedad, prima técnica, auxilio de transporte y de alimentación, prima de servicios, bonificación por servicios prestados, bonificación por recreación, viáticos percibidos por los servidores públicos en comisión) + prestaciones (vacaciones, prima de navidad, cesantías, calzado y vestido de labor, subsidio familiar y auxilio de transporte)
163	TODO SALARIO + PRESTACIONES + FN	Corresponde al salario (asignación básica mensual, salario suplementario o de horas extras, salario nocturno, salario en día de descanso obligatorio, incremento por antigüedad, prima técnica, auxilio de transporte y de alimentación, prima de servicios, bonificación por servicios prestados, bonificación por recreación, viáticos percibidos por los servidores públicos en comisión) + prestaciones (vacaciones, prima de navidad, cesantías, calzado y vestido de labor, subsidio familiar y auxilio de transporte) + factor nacional

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROTOTIPO	PROTOTIPOS DE EMBARGO
164	TODO SALARIO + FN	Corresponde al salario + factor nacional
165	TODO DEVENGO	Corresponde a todos los ingresos mensuales que perciba el demandado
166	TODO DEVENGO + PRESTACIONES	Corresponde a todos los ingresos mensuales que perciba el demandado, incluidas las prestaciones
168	TODO DEVENGO + FN	Corresponde a todos los ingresos mensuales que perciba el demandado, incluido el factor nacional

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-TAH-0448	Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0071	Gestión de descuentos por nómina	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de obligaciones presupuestales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0144	Gestión de incidentes de los sistemas de información	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Manual		Manual de Usuario KACTUS HR	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2464	Control de gestión de embargos o desembargos	Digital	Interno
Plantilla	No aplica	Planilla control de entrega de correspondencia	Impreso	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Cooperativa:** órganos solidarios legalmente constituidos (fondos de empleados). Fuente: Coordinación de Nómina, <http://www.ccb.org.co/Inscripciones-y-renovaciones/Cooperativas-fondos-de-empleados-y-asociaciones-mutuales>.
- **Desembargo:** son las órdenes judiciales o administrativas que ordenan cancelar o dejar sin efecto el embargo decretado sobre la retención del salario de un servidor público. Fuente: Coordinación de Nómina.

- **Embargo:** retención de salario por mandamiento de autoridad competente o por solicitud de una cooperativa para asegurar el pago de una deuda. Fuente: Coordinación de Nómina.
- **Embargabilidad:** solo es embargable hasta el 50% del salario devengado para alimentos y/o cooperativas y en los demás casos el excedente del SMMLV. Fuente: Coordinación de Nomina.
- **GIT:** Grupo Interno de Trabajo.
- **Prenómina:** es el cálculo del recibo de salario y permite realizar la verificación de la nómina antes de proceder a su cancelación. Fuente: Coordinación de Nomina.
- **Quinta parte que excede el SMMLV:** es el equivalente al 20% del salario a retener previo la deducción del SMMLV mas deducciones de ley. Fuente: Coordinación de Nomina.
- **SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.
- **Salario:** el salario es una contraprestación directa y onerosa por la prestación de un servicio. La asignación básica del salario es el pago percibido por los empleados que ocupan cargos públicos como contraprestación del desempeño de sus funciones, aparte de los factores del salario, constituye el pago básico por un servicio, dicha asignación se establece para cada empleo partiendo de una designación, grado y nomenclatura y es el valor fijo de la remuneración ordinaria. Fuente: Coordinación de Nómina, Código sustantivo del trabajo artículo 127.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

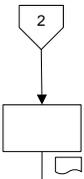
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Orden de Embargo o desembargo	Entes Judiciales, Administrativos, Fiscales y Cooperativas	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente justificada para inclusión o exclusión del descuento por embargo - Oficio legible, sin tachaduras ni enmendaduras que alteren la información y que el nombre, apellido y cédula del servidor público coincidan con lo registrado en el Aplicativo de Gestión Humana. - Oficio con los siguientes requisitos: Identificación del demandante y el demandado (Nombres, Apellidos, Cédula o Nit), Código y número de cuenta del Juzgado (cuando su origen es de un juzgado), No. Cuenta cuando

			<p>aplique otro organismo, No. De proceso, porcentaje o cuota a descontar.</p> <p>Si es proveniente de cooperativas debe contener los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la libranza con que el servidor público autorizó se le efectuara el descuento, - Copia del certificado de existencia y representación legal de la Cooperativa de tal manera que se pueda verificar que se encuentre legalmente constituida.
1	Solicitud de información	Entes Judiciales, Administrativos, Fiscales y Cooperativas	<p>El oficio o correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe indicar el número del proceso, el nombre del demandante, el nombre del demandado, los números de identificación y la firma del solicitante.
12	Documentación solicitada para la creación del beneficiario en el SIIF y KACTUS	Beneficiario del embargo	<p>Persona natural: Fotocopia de la cedula, dirección, teléfono, correo electrónico y certificación bancaria en la que conste el número de la cuenta y el banco, sucursal y ciudad donde se abrió la cuenta</p>
12	Correo electrónico Con la documentación solicitada para la creación del beneficiario en el SIIF y KACTUS (según aplique)	Beneficiario del embargo	<p>Persona Jurídica: Certificado de existencia y representación legal y certificación bancaria en la que conste el número de la cuenta y el banco, sucursal y ciudad donde se abrió la cuenta.</p> <p>Deber haber sido expedido en un término menor o igual a 30 días.</p>

7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS	
		Responsable de recibir la solicitud							
H	<p>1. Recibir orden de embargo o desembargo o solicitud de información</p> <p>Recibir <u>orden de embargo o desembargo</u> por parte de un organismo administrativo, judicial, fiscal o de una Cooperativa o si aplica, se recibe <u>solicitud de información</u> por parte de los Servidores públicos embargados, dependencias de la Entidad, organismo administrativo, judicial, fiscal o de una Cooperativa.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Orden de Embargo o Desembargo</p> <p>Solicitud de Información</p>	
V	<p>2. ¿El trámite a seguir es una orden de embargo o desembargo o es una solicitud de información?</p> <p>Si el trámite a seguir es una orden de embargo o desembargo continua con la actividad No. 6 (¿El contenido de la solicitud de embargo o desembargo cumple con los requisitos?)</p> <p>Si el trámite a seguir es una solicitud de información continua con la siguiente actividad.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No aplica	
H	<p>3. Consultar información solicitada en los aplicativos de Gestión Humana disponibles y generar reporte para la certificación correspondiente</p> <p>Consultar en los aplicativos de Gestión Humana disponibles (SRH PLUS y KACTUS HR) para la verificación de la información solicitada y en la carpeta física del Servidor público en el cual se lleva el registro de los embargos y/o desembargos. Generar reporte para la certificación correspondiente como lo indica el Manual de Usuario KACTUS HR.</p> <p>En caso de requerirse información para expedir certificaciones de pagos realizados a terceros anteriormente, podrá consultarla en la carpeta pública como indica el procedimiento PR-ADF-0257 Pago de Obligaciones Presupuestales.</p>					<p>Embargo Desembargo</p>	<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Reporte o certificación de la información solicitada	
V	<p>4. ¿Se requiere el envío de la respuesta vía correspondencia (Proceso Administrativo y Financiero)?</p> <p>Si el solicitante de la información realizó la solicitud por medio de oficio, se requiere el envío de la respuesta en oficio, vía correspondencia, continua con la actividad No. 33 (Proyectar oficio dirigido al solicitante de embargo o desembargo, o al solicitante de información). De lo contrario, si el solicitante realizó por medio de correo electrónico, continua con la siguiente actividad.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No aplica	
H	<p>5. Enviar respuesta vía correo electrónico</p> <p>Enviar respuesta vía correo electrónico incluyendo la información solicitada. Finaliza el procedimiento.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Correo electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de recibir la solicitud	Responsable de verificar en aplicativo SIIF					
V	<p>6. ¿El contenido de la solicitud de embargo o desembargo cumple con los requisitos?</p> <p>Se revisa el oficio de acuerdo a los requisitos establecidos en el numeral 7.1 de entradas de este documento.</p> <p>Si la solicitud cumple los requisitos, continua con la actividad No. 8</p> <p>Si la solicitud no cumple con los requisitos, continua con la siguiente actividad No. 7.</p>	<pre> graph TD Start([1]) --> D1{ } D1 -- No --> B((B)) D1 -- Si --> S1[] B --> S2[] S1 --> S2 S2 --> D2{ } D2 -- Si --> C((C)) D2 -- No --> End([2]) </pre>					Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p>7. Informar al solicitante los motivos por los cuales se detiene el trámite</p> <p>Por medio de un oficio se informa al solicitante explicando los motivos por los cuales se detiene el trámite, siguiendo los lineamientos establecidos en el Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida. Finaliza el procedimiento.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Planilla de entrega de correspondencia
V	<p>8. Verificar que el beneficiario del embargo se encuentre creado en el aplicativo de gestión humana vigente y verificar con la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces que el beneficiario se encuentre creado en el aplicativo SIIF Nación.</p> <p>Verificar que el beneficiario del embargo se encuentre creado en el aplicativo de gestión humana vigente teniendo en cuenta al Manual de Usuario KACTUS HR.</p> <p>Verificar mediante correo electrónico a la Subdirección Financiera- Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, la creación del Usuario en el aplicativo SIIF Nación.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico Verificación beneficiario en el SIIF
V	<p>9. Verificar si el beneficiario del embargo se encuentra creado en el aplicativo SIIF</p> <p>Verificar la creación del beneficiario en el aplicativo SIIF Nación y enviar respuesta mediante correo electrónico a la Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quienes hagan sus veces	Correo electrónico Respuesta de Verificación beneficiario en el SIIF
V	<p>10. ¿El beneficiario del embargo se encuentra creado en el Aplicativo SIIF Nación?</p> <p>El beneficiario del embargo se encuentra creado en el aplicativo SIIF nación continua con la actividad No. 15 (¿Qué tipo de solicitud se está tramitando?), de lo contrario continua con la siguiente actividad.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de recibir la solicitud	Responsable de creación de beneficiario en aplicativo SIF					
H	<p>11. Solicitar documentación requerida para la creación del beneficiario en los aplicativos</p> <p>Solicitar por medio de oficio como lo indica el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida, correo electrónico o llamada telefónica al beneficiario del embargo los documentos requeridos para realizar la creación en el SIF (ante la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces) y en el aplicativo de Gestión Humana vigente.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Planilla control de entrega de correspondencia</p> <p>Correo electrónico</p>
H	<p>12. Recibir los documentos solicitados para la creación del beneficiario del embargo en los aplicativos</p> <p>Recibir por medio del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada o correo electrónico los documentos solicitados para la creación del beneficiario del embargo en el aplicativo de Gestión Humana vigente y en el aplicativo SIF.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Planilla control de entrega de correspondencia</p>
H	<p>13. Realizar la creación del beneficiario del embargo en el aplicativo de Gestión Humana y la carpeta física por servidor público y remitir copia de los documentos</p> <p>Realizar la creación del beneficiario del embargo en el aplicativo de Gestión Humana correspondiente teniendo en cuenta al Manual de Usuario KACTUS HR. Realizar la creación de la carpeta física por servidor público incluyendo todas las solicitudes de orden de embargo o desembargo recibidas. Remitir por medio de correo electrónico para que se realice la creación del beneficiario en el SIF a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces copia escaneada de los documentos recibidos para que se realice la creación del beneficiario en el SIF y copia de la certificación bancaria vigente (no mayor a 30 días) donde se constate que el beneficiario es la cuenta habiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Registro creación en aplicativo gestión Humana vigente</p>
H	<p>14. Realizar la creación del beneficiario en el aplicativo SIF Nación</p> <p>Realizar la creación del beneficiario del embargo en el aplicativo de SIF Nación teniendo en cuenta lo establecido en el Instructivo IN-ADF-0150 Creación de Terceros y Cuentas Bancarias para Pagos. Remitir según aplique a la Subdirección de Gestión del Empleo Público - Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces o a la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces un correo electrónico con la confirmación de la creación del beneficiario en el aplicativo SIF Nación.</p>						<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quienes hagan sus veces</p>	<p>Correo electrónico confirmación creación en aplicativo gestión Humana vigente</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de embargos o quien haga sus veces				
V	<p>15. ¿Qué tipo de solicitud se está tramitando?</p> <p>Si la solicitud recibida es un embargo continua con la actividad No. 19. (¿Al servidor público se le ha estado descontando alguna orden judicial, administrativa o fiscal o cooperativa en el momento de ser radicado el oficio de embargo?)</p> <p>Si la solicitud recibida es un desembargo continua con la siguiente actividad (¿El servidor público a quien se va a aplicar el desembargo tiene otros embargos en cola pendientes de activación?)</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica
V	<p>16. Verificar si el servidor público a quien se va a aplicar el desembargo tiene otros embargos en turno pendientes de activación</p> <p>Verificar si el servidor público a quien se va a aplicar el desembargo tiene otros embargos en turno pendientes de activación en el aplicativo de Gestión Humana vigente y en el Formato FT-TAH-2464 Control de gestión de embargos o desembargos.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica
V	<p>17. ¿El servidor público a quien se va a aplicar el desembargo tiene otros embargos en turno pendientes de activación?</p> <p>Si el servidor público tiene otros embargos pendientes por activarse continuar con la siguiente actividad de lo contrario, si no tiene otro embargo pendiente continuar con la actividad No. 32 (Registrar la novedad en el aplicativo de Gestión Humana vigente).</p>				Embargo	Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica	
H	<p>18. Consultar el embargo pendiente de activación en el archivo físico</p> <p>Consultar el embargo pendiente de activación en la carpeta física del servidor público si existen embargos pendientes o suspendidos. Continuar con la actividad No. 32 (Registrar la novedad en el aplicativo de Gestión Humana vigente).</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Archivo físico creado (si aplica)	
V	<p>19. ¿Al servidor público se le ha estado descontando alguna orden judicial, administrativa o fiscal o cooperativa en el momento de ser radicado el oficio de embargo?</p> <p>Si al servidor público se le ha estado descontando alguna orden judicial, administrativa o fiscal o cooperativa en el aplicativo de Gestión Humana vigente en el momento de ser radicado el oficio de embargo, es decir que cuenta con otros embargos activos continua con la siguiente actividad de lo contrario, si no tiene otro embargo continuar con la actividad No. 32 (Registrar la novedad en el aplicativo de Gestión Humana vigente).</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica	

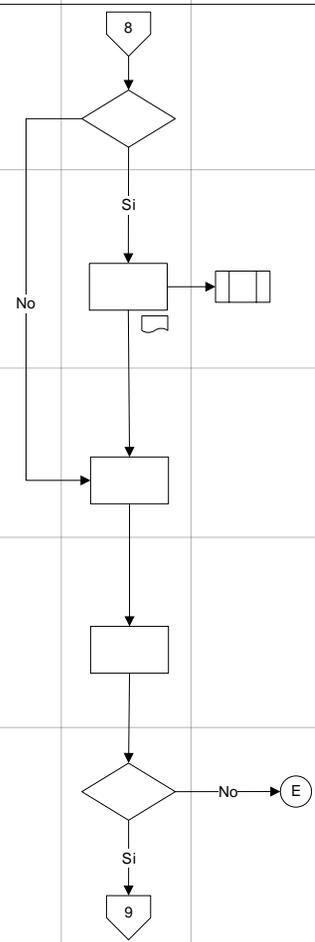
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de embargos o quien haga sus veces						
H	<p>20. Realizar la priorización del embargo</p> <p>Priorizar el nuevo embargo dando el primer orden de importancia a los generados por alimentos, seguido de organismos fiscales, cooperativas y por último los generados por trámite ejecutivo e ICETEX y teniendo en cuenta el orden de llegada de la solicitud.</p> <p>Registrar en el Formato FT-TAH-2464 Control de gestión de embargos o desembargos en estado activo el embargo con mayor prioridad.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Formato FT-TAH-2464 Control de gestión de embargos o desembargos
V	<p>21. ¿Se debe realizar la suspensión de embargos antiguos para incluir uno de mayor prelación?</p> <p>Si se debe realizar la suspensión de embargos antiguos para incluir uno de mayor prelación, continua con la siguiente actividad, de lo contrario continua con la actividad No. 23.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p>22. Registrar la novedad aplicativo de Gestión Humana vigente</p> <p>Se debe registrar en el aplicativo de Gestión Humana vigente, el embargo antiguo en proceso y el nuevo embargo en estado activo, de acuerdo al Manual de Usuario KACTUS HR. Continúa con la actividad No. 25 para proyectar oficio dirigido al sitio de origen del embargo. Registrar las novedades y el estado de las mismas en el Formato FT-TAH-2464 Control de gestión de embargos o desembargos.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Registro en el aplicativo Formato FT-TAH-2464 Control de gestión de embargos o desembargos
V	<p>23. ¿El descuento del nuevo embargo supera el máximo porcentaje embargable del salario?</p> <p>De acuerdo a la normatividad vigente, se verifica si el resultado de sumar el descuento a aplicar por el nuevo embargo, más el correspondiente a otros embargos, supera el máximo porcentaje embargable del salario.</p> <p>Si el resultado supera el máximo porcentaje embargable continuar con la siguiente actividad, de lo contrario continua con la actividad No. 32 (Registrar la novedad en el aplicativo de Gestión Humana vigente).</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p>24. Identificar el(los) embargo(s) del servidor público de menor prioridad a suspender.</p> <p>Se identifican los embargos que no se pueden efectuar ya que su inclusión en los descuentos del servidor público, genera que se supere el valor máximo embargable del salario.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de embargos o quien haga sus veces	Jefe de División de TH o Jefe GIT de TH - Coordinador de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces					
H	<p>25. Proyectar oficio(s) dirigido al sitio de origen del(los) embargo(s)</p> <p>Proyectar oficio informando al sitio de origen que no es posible efectuar o seguir efectuando el descuento y listando los otros procesos que son de mayor prioridad y generan dicho evento. Remitir en físico al Jefe de División de Talento Humano o Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o al Coordinador de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces según corresponda para su revisión.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Oficio(s) Informativo(s) de no Inclusión o Exclusión de Embargo(s)
V	<p>26. Revisar oficio(s) dirigido al sitio de origen del(los) embargo(s)</p> <p>Revisar que el oficio que informa al sitio de origen que no es posible efectuar o seguir efectuando el descuento, tenga relacionados los procesos que tengan prelación y justifiquen la suspensión.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Oficio(s) Informativo(s) de no Inclusión o Exclusión de Embargo(s) Revisado(s)
V	<p>27. ¿El oficio(s) dirigido al sitio de origen del(los) embargo(s) cumple con los requisitos de la actividad anterior?</p> <p>Si el oficio(s) dirigido al sitio de origen del(los) embargo(s), cumple con los requisitos de la actividad anterior continua con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad No. 29 para su respectivo ajuste.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p>28. Firmar el oficio dirigido al sitio de origen del(los) embargo(s)</p> <p>Una vez se verifique que el oficio cumple con los requisitos anteriormente establecidos se realiza la respectiva firma de aprobación.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Oficio(s) Informativo(s) de no Inclusión o Exclusión de Embargo(s) Firmado(s)
H	<p>29. Registrar en sistema de correspondencia y enviar al solicitante.</p> <p>Se deben enviar los oficios de no inclusión o exclusión de embargos. Se continúa con el Subproceso Recursos Administrativos, para realizar el trámite de envío de correspondencia. Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Registro de la entrega en Correspondencia

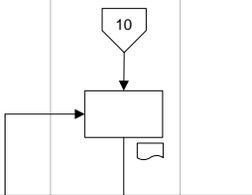
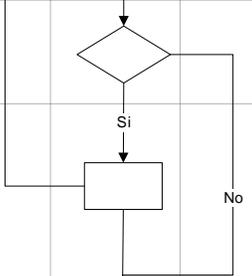
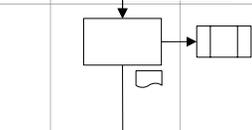
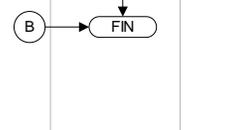
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de embargos o quien haga sus veces	Jefe de División de TH o Jefe GIT de TH - Coordinador de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces					
H	30. Recibir acuse de recibo Una vez entregada al deudor el oficio de solicitud de respuesta a la solicitud de embargo y/o desembargo. se recibe del subproceso Recursos Administrativos el respectivo acuse de recibido. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1.	6					Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Acuse de recibo
H	31. Registrar en base de datos los procesos pendientes y archivar en físico el oficio de solicitud Registrar en base de datos la información de los procesos pendientes y archivar en físico el oficio de solicitud y copia de la respuesta.						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Registro de la solicitud en archivo virtual de embargos y desembargos Oficio de solicitud y copia de la respuesta en archivo físico
V	32. Registrar la novedad en el aplicativo de Gestión Humana vigente y verificar en el aplicativo de gestión Humana vigente que en la pre nomina, el total devengado por el servidor público no afecte el SMMLV Registrar la novedad por el nuevo embargo, suspensión de embargos antiguos, y/o por desembargos en el aplicativo Gestión Humana vigente de acuerdo al Manual de Usuario KACTUS HR. Para nuevos embargos se registra la forma de pago (relación Banco Agrario o a través de cheque) de acuerdo al oficio remisorio. Verificar de acuerdo al Manual de Usuario KACTUS HR, el total devengado en la prenomina y que el descuento del embargo no afecte el SMMLV.		D				Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Registro de la novedad en el aplicativo
H	33. Proyectar oficio dirigido al solicitante de embargo o desembargo, o al solicitante de información Para el caso de solicitud de embargo o desembargo, proyectar oficio informando al solicitante que la solicitud fue registrada, indicando el estado en el cual se ubicó la medida y en caso de quedar en proceso, se señalarán las medidas que le anteceden. Para el caso de solicitud de información, proyectar oficio dirigido al solicitante indicando la información requerida. Remitir en forma física al Jefe de la División de Talento Humano o Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales o al Coordinador de Administración de Planta de Persona o quien haga sus veces en el Nivel Central.		A				Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Oficio de Respuesta a la Solicitud de Embargo o desembargo o a solicitud de información proyectado
V	34. Revisar oficio dirigido al solicitante de embargo o desembargo, o al solicitante de información. Para el caso de solicitud de embargo o desembargo, revisar que el oficio con que se de repuesta del o deseembargo mbargo, vaya dirigido al Juzgado, ente administrativo, fiscal o cooperativa que lo ordenó y que los datos del proceso, demandante y demandado, coincidan con los reportados en la orden de embargo o desembargo. Para el caso de solicitud de información, revisar que el oficio con que se de respuesta la solicitud de información, tenga los datos completos del solicitante y que la información sea legible y coherente.						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Oficio de Respuesta a la Solicitud de Embargo o desembargo o a solicitud de información revisado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de embargos o quien haga sus veces	Jefe de División de TH o Jefe C/IT de TH	Coordinador de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces				
V	<p>35. ¿El oficio dirigido al solicitante de embargo o desembargo o al solicitante de información, cumple con los requisitos de la actividad anterior?</p> <p>Si el oficio dirigido al solicitante de embargo o desembargo o al solicitante de información, cumple con los requisitos de la actividad anterior continua con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad No. 33 para su respectivo ajuste.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p>36. Firmar el oficio dirigido al solicitante de embargo o desembargo o al solicitante de información</p> <p>Una vez se verifique que el oficio cumple con los requisitos anteriormente establecidos se realiza la respectiva firma de aprobación. Remitir en forma física al responsable de embargos o quien haga sus veces para su envío.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Oficio dirigido al solicitante de embargo o al solicitante de información firmado
H	<p>37. Registrar en sistema de correspondencia y enviar al solicitante.</p> <p>Se debe enviar el oficio de solicitud de respuesta a la solicitud de embargo y/o desembargo o de información.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Recursos Administrativos, para realizar el trámite de envío de correspondencia. Procedimiento PPR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Registro de la entrega en Correspondencia
H	<p>38. Recibir acuse de recibo</p> <p>Una vez entregado el oficio de solicitud de respuesta a la solicitud de embargo y/o desembargo, se recibe del subproceso Recursos Administrativos el respectivo acuse de recibido. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Acuse de recibo
	<p>39. ¿El oficio enviado es para responder a una solicitud de información o a una solicitud de embargo/desembargo?</p> <p>Si el oficio enviado es para responder a una solicitud de embargo/desembargo continua con la siguiente actividad.</p> <p>Si El oficio enviado es para responder a una solicitud de información, finaliza el procedimiento.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de embargos o quien haga sus veces						
V	<p>40. ¿Se verifica en la pre nómina que el total devengado afecta el SMMLV?</p> <p>Si se verifica que el total devengado en la pre nomina afecta el SMMLV, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continua con la actividad No. 42 (Consultar el listado de las novedades por embargos que se incluyeron y las novedades activas a la fecha en el aplicativo de Gestión Humana vigente)</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p>41. Identificar la deducción más reciente de un tercero e informar al Responsable de la libranza</p> <p>Identificar en el aplicativo de Gestión Humana vigente de acuerdo al Manual de Usuario KACTUS HR, el descuento por nomina más reciente por parte de un tercero. Informar mediante correo electrónico al Responsable de la gestión de la libranza que el descuento será suspendido con el fin de que este informe de la misma manera al tercero involucrado, como el indica el procedimiento PR-TAH-0071 Gestión de Descuentos por Nomina.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico
H	<p>42. Consultar el listado de las novedades por embargos que se incluyeron y las novedades activas a la fecha en el aplicativo de Gestión Humana vigente</p> <p>Las solicitudes recibidas en el mes deben ser identificadas, registradas y tramitadas. Las que no logren registrarse para el periodo de liquidación de la nómina, deberán quedar registradas para el periodo siguiente, de tal manera que no queden solicitudes recibidas pendientes de registro y trámite.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Listado de novedades por embargo
V	<p>43. Verificar que los embargos registrados en estado Activo figuren en la liquidación de pre nómina y que los embargos que se encuentran en estado Inactivo o en proceso no figuren.</p> <p>Revisar que los embargos registrados en estado Activo figuren en la liquidación de pre nómina y que los embargos que se encuentran en estado Inactivo o en proceso no figuren en la liquidación de pre nómina, previa verificación de que el estado inactivo corresponda a la cancelación total de la obligación, o a la orden de desembargo y que la suspensión por atención a uno de mayor prioridad, sea registrada en proceso (Tu mo).</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica
V	<p>44. ¿Se encontraron inconsistencias en la liquidación de la pre nómina con respecto a los embargos a registrar?</p> <p>Si se encontraron inconsistencias en la liquidación de la pre nómina con respecto a los embargos a registrar continua con la siguiente actividad de lo contrario continua con la actividad No. 47 (Generar el listado de terceros beneficiarios de los descuentos por nomina).</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal- División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de embargos o quien haga sus veces						
H	<p>45. Enviar reporte de las correcciones respectivas de la liquidación de la nómina</p> <p>Enviar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces o quien haga sus veces por medio de correo electrónico informando las correcciones respecto a la liquidación de Nómina.</p>						División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico
H	<p>46. Entregar las correcciones respectivas de la liquidación de las nómina</p> <p>Entregar al Responsable de liquidación de Nómina las correcciones respectivas de la liquidación de la Nómina, teniendo en cuenta las solicitudes originadas por la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces como lo indica el procedimiento PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual del salario.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p>47. Generar el listado de terceros beneficiarios de los descuentos por nómina</p> <p>Generar (Listado de terceros beneficiarios de los descuentos por nómina) del aplicativo de Gestión Humana vigente de acuerdo al Manual de Usuario KACTUS HR. Entregar este listado al Responsable de Liquidación de Nómina para que sea incluido en el Listado PAGUESE como lo indica el procedimiento PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual del salario.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces	Listado de terceros beneficiarios de los descuentos por Nómina
V	<p>48. ¿La obligación se paga a través del Banco Agrario?</p> <p>Esta actividad solo se realiza en Nivel Central.</p> <p>Si la obligación se debe cancelar a través del Banco Agrario continuar con la siguiente actividad, de lo contrario finaliza el procedimiento.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p>49. Obtener el listado (archivo plano) de los embargos en el aplicativo de Gestión Humana vigente</p> <p>Obtener el listado (archivo plano) de los embargos en el aplicativo de Gestión Humana vigente. De acuerdo al Manual de Usuario KACTUS HR, separando servidores públicos de carrera administrativa de los supernumerarios y/o temporales.</p> <p>Esta actividad solo se realiza a Nivel Central.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces	Archivo plano de embargos para pago a través del Banco Agrario
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de embargos o quien haga sus veces						
H	<p>50. Validar los archivos en el Banco Agrario y almacenar los archivos en medios ópticos diferentes</p> <p>Esta actividad solo se realiza a Nivel Central.</p> <p>Se realiza uno para los servidores públicos de carrera administrativa y provisionales y otro para los servidores públicos supernumerarios y/o temporales. Se validan los archivos en el Banco Agrario y se registran las observaciones en un documento si aplica</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces	Documento observaciones del Banco Agrario
V	<p>51. ¿Se encontraron inconsistencias en el archivo plano?</p> <p>En caso de generar inconsistencias continua con la siguiente actividad, de lo contrario continua con la actividad No. 53 (Remitir los archivos planos).</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p>52. Corregir el listado (archivo plano) de los embargos en el aplicativo de gestión Humana vigente (Esta actividad solo se realiza a Nivel Central)</p> <p>Corregir el listado (archivo plano) de los embargos en el aplicativo de Gestión Humana vigente. De acuerdo al Manual de Usuario KACTUS HR, de acuerdo a las inconsistencias encontradas en el Banco Agrario. Se devuelve a la actividad No. 50 (Validar los archivos en el Banco Agrario y almacenar los archivos en medios ópticos diferentes)</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p>53. Remitir los archivos planos (Esta actividad solo se realiza a Nivel Central)</p> <p>Remitir los archivos planos mediante oficio firmado por el Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces y la autorización de cargue masivo entidades externas depósitos judiciales del Banco Agrario a la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces, como lo indica el Procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por conceptos no presupuestales y de deducciones.</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público- Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces	* Correo Electrónico * Oficio de entrega de Cargue de Embargos en Banco Agrario

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	- No aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
5	Respuesta a solicitud de información	Servidores Públicos embargados, dependencias de la Entidad, organismo administrativo, judicial, fiscal o de una Cooperativa.	- El correo electrónico debe incluir la información solicitada.
7	Oficio justificación rechazo del trámite	Beneficiario del embargo	- Oficio debe informar al solicitante los motivos por los cuales se detiene el trámite. - Adjuntar la planilla de consignación de correspondencia con la relación de documentos. - Tener claramente identificado: Fecha, ciudad, dirección, destinatario, asunto, remitente.
11	Oficio solicitud de documentación para creación en SIIF y en el aplicativo de Gestión Humana correspondiente	Beneficiario del embargo	- Oficio debe indicar de forma clara la documentación requerida para la creación en el SIIF y en el aplicativo de Gestión Humana correspondiente - Adjuntar la planilla de consignación de correspondencia con la relación de documentos. - Tener claramente identificado: Fecha, ciudad, dirección, destinatario, asunto, remitente.
29	Oficio(s) Informativo(s) de no Inclusión o Exclusión de Embargo(s)	Entes Judiciales, Administrativos, Fiscales y Cooperativas	- El oficio debe informar al sitio de origen que no es posible efectuar o seguir efectuando el descuento y listando los otros procesos que son de mayor prioridad y generan dicho evento. - Adjuntar la planilla de consignación de correspondencia con la relación de documentos.

			<ul style="list-style-type: none"> - Tener claramente identificado: Fecha, ciudad, dirección, destinatario, asunto, remitente.
37	Oficio respuesta a solicitud de embargo o desembargo o a solicitud de información según corresponda	Entes Judiciales, Administrativos, Fiscales y Cooperativas	<ul style="list-style-type: none"> - El oficio debe indicar el estado en el cual se ubicó la medida y en caso de quedar en proceso, se señalarán las medidas que le anteceden. - Adjuntar la planilla de consignación de correspondencia con la relación de documentos. - Tener claramente identificado: Fecha, ciudad, dirección, destinatario, asunto, remitente.
41	Información de suspensión de descuento por libranza	PR-TAH-0071 Gestión de Descuentos por Nomina.	<ul style="list-style-type: none"> - El correo electrónico debe informar de forma clara al responsable de la gestión de la libranza que el descuento será suspendido con el fin de que este informe de la misma manera al tercero involucrado.
46	Correcciones liquidación pre Nómina	PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual del salario	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Indicar de los ítems a los cuales se deben realizar las correcciones respectivas de la liquidación de la Pre Nómina</i>
47	Listado de terceros beneficiarios de los descuentos por Nomina		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Incluir la totalidad de los terceros beneficiarios de los descuentos por Nomina.</i>
50	Archivos planos para pago de embargo	Banco Agrario	<ul style="list-style-type: none"> - Número de documento de identidad o Nit del demandante, número de documento de identidad del demandado, código del Juzgado, código de la oficina de Destino, número de cuenta correspondiente a cada juzgado, valor, número de expediente y proceso.
53	Archivos planos y autorización cargue masivo del Banco Agrario.	PR-ADF-0355 Pagos por conceptos no presupuestales y de deducciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Se entrega un CD con el archivo plano de los servidores públicos embargados - Se entrega además un oficio remisorio en el que se indican los valores a consignar incluida la fecha para realizar el pago.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	09/06/2014	20/04/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI. <i>Reemplaza el procedimiento 1146</i> Gestión de Nómina
2	21/04/2017	27/01/2022	Versión 2 de la modernización del SGCCI, <i>que reemplaza lo establecido en la versión 1.</i> Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica. Cambio de todo el procedimiento incluyendo la descentralización de actividades a las Direcciones Seccionales. Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado y elaboración técnica.
3	28/01/2022		Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales “3. CONDICIONES GENERALES , en las páginas 1 y 2; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS , en la página 3; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.2 Descripción de Actividades , en las actividades 3, 7, 11, 12, 14, 16, 20, 22, 29, 37, 41, 46 y 47; 7.4 Salidas , en las páginas 17 y 18 y en el CONTENIDO del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces". En los numerales 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS , en la página 3 y 7.2 Descripción de Actividades , en las actividades 7,

			<p>11, 12, 29 y 37 se actualizó el nombre de los procedimientos PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada y PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020, y las resoluciones 0069 y 070 del 09 de Agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	---

Elaboró:	Sonia Alexandra Sánchez Rojas Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS
Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.