

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE MEDIDAS CAUTELARAS Y/O
EMBARGOS DE MESADAS PENSIONALES**

<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 procesadas 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 contener la información mínima de la autoridad judicial que imparte la orden (No. del Juzgado clase de proceso judicial, número del proceso, partes del proceso, nombre del funcionario que lo expide y dirección del Despacho que lo ordena).</p> <p>Como soporte de la solicitud debe indicarse en la misma, el número de identificación del pensionado, nombres y apellidos, el porcentaje de la mesada pensional a embargar o el valor fijo mensual a retener, señalando el valor del límite del embargo si a ello hubiere lugar, en el evento de referirse a obligaciones de tracto sucesivo.</p> <p>En relación con la respuesta a requerimientos, estos deben contener: Nombre, firma y dirección de notificaciones del funcionario quien efectúa el requerimiento, señalando la fecha de la providencia que se ordena cumplir.</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>	

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE MEDIDAS CAUTELARAS Y/O EMBARGOS DE MESADAS PENSIONALES

5. DOCUMENTOS APLICABLES

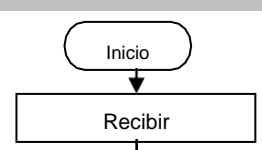
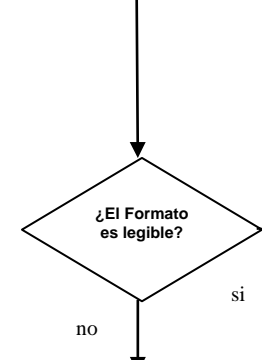
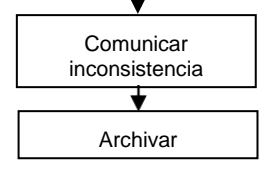
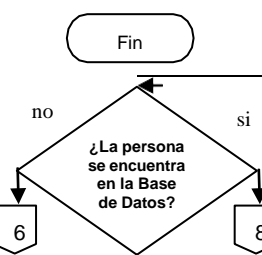
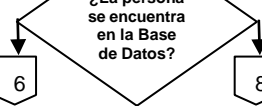
Las normas jurídicas relacionadas con el siguiente procedimiento son:

- 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
- Código General del Proceso
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

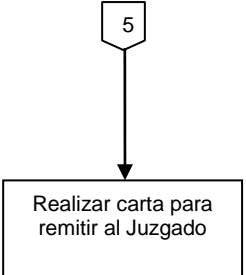

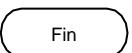
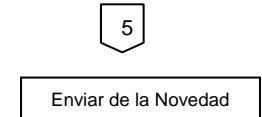
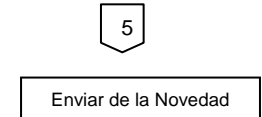
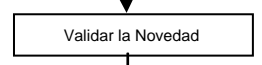
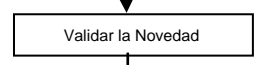
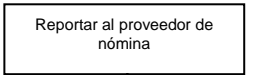
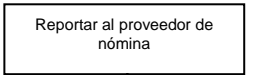
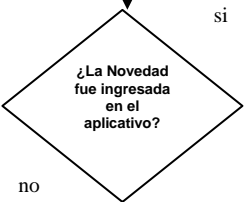
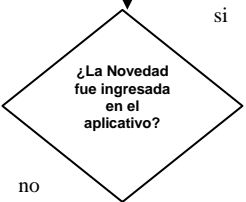
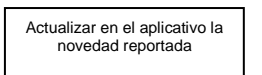
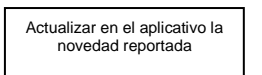
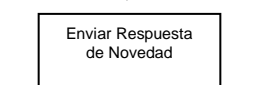
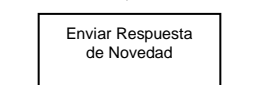
6. ANEXOS

N.A.

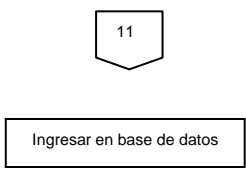
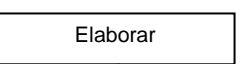
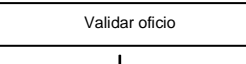
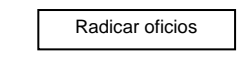
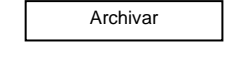
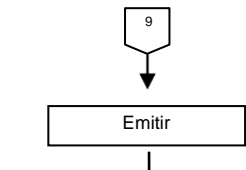
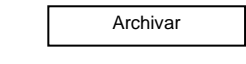
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	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 Administrativo 1-2	Oficio del Juzgado
2		Se debe verificar que el oficio es original o fotocopia y si cuenta 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 Administrativo 1-2	N.A.
3		Actividad de Control Comunicar la devolución del Oficio al Juzgado o Gobernación vía correo.	Auxiliar Administrativo 1-2	Comunicación enviada
4		Se archivan en la carpeta que se tiene para embargos no grabados.	Auxiliar Administrativo 1-2	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 Administrativo 1-2	N.A.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE MEDIDAS CAUTELARAS Y/O EMBARGOS DE MESADAS PENSIONALES

	5			
6		Actividad de Control		
		Se realiza carta dirigida al Juzgado que origino el oficio, describiendo la inconsistencia encontrada.	Auxiliar Administrativo 1-2	Oficio de Inconsistencia
7				
				
8				
		Se realiza el envío de la novedad a la Dirección de Obligaciones Pensionales, previa validación de los descuentos a suspender para dar estricto cumplimiento a la orden judicial.	Dirección de Obligaciones Pensionales	Oficio Juzgado
9		Actividad de Control		
		Se realiza la validación de la novedad reportada	Dirección de 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.	Dirección de 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	Dirección de Obligaciones Pensionales y IT nómina	N.A.
10				
		Grabación en el aplicativo con el monto ó porcentaje a descontar.	Dirección de Nómina de Pensionados y IT nómina	Software de nómina
11				
		Envío de respuestas al auxiliar de atención al pensionado	Dirección de Nómina de Pensionados	Envío Respuesta

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE MEDIDAS CAUTELARAS Y/O EMBARGOS DE MESADAS PENSIONALES

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.	Dirección de Obligaciones Pensionales	Base de Embargos
12		Elaborar comunicación al Juzgado y al pensionado de la novedad ingresada de embargo	Auxiliar Administrativo 1-2	Oficio Remisorio
13		Validación oficio de reporte de novedad de embargo con destino a Juzgado y al pensionado.	Dirección de Nómina de Pensionados	Oficio Remisorio
14		Radicación de oficio	Área de correspondencia	Oficio Remisorio
15		Los oficios recibidos y grabados se archivan en la carpeta que tiene para cada pensionado con embargo.	Auxiliar Administrativo 1-2	AZ
16		En el evento en que exista un embargo previo y supere el 50% previsto para obligaciones con cooperativas o por alimentos, se informará de la situación al funcionario judicial para lo pertinente.	Dirección de 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 Administrativo 1-2	Carpeta embargo