1. **OBJETIVO**

Revisar y clasificar los conceptos de embargos realizados a los trabajadores activos de la corporación estableciendo el ente competente

1. **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la recepción de autos de embargos para revisión, clasificación y traslado por competencia

1. **NORMAS**
2. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
* **Sistema Kactus**: Software para la administración de nómina y talento humano
* **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):**Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, permitiéndole a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de  la ejecución presupuestal y financiera  de las entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional; con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
* **Auto judicial:** Se le denomina **sentencia interlocutoria**, que se refiere a toda aquella decisión judicial que resuelve una controversia incidental suscitada entre las partes en un [juicio](http://es.wikipedia.org/wiki/Juicio). Se distingue de la [sentencia definitiva](http://es.wikipedia.org/wiki/Sentencia_judicial) en que ésta resuelve el asunto principal objeto del litigio. En este sentido, la razón por la que se denomina *interlocutoria* es porque sus efectos jurídicos en relación con las partes son provisionales, en el sentido de que pueden modificarse sus consecuencias a través de la sentencia definitiva
* **Embargos:** Es el embargo ordenado por un juez cuando existe una deuda entre el trabajador y un tercero (Persona Natural o Jurídica). Ej. Letras de cambio, facturas cambiarias u otros títulos valore; igual títulos ejecutivos para el caso de las deudas en cánones de arrendamiento, servicios públicos; créditos en bancos, daños a terceros.
1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**







1. **DOCUMENTACION ASOCIADA**
2. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 03 | 10-09-2020 | Modificar en el flujo de la Actividad N° 12 “Elaborar título valor” por: Cargar archivo o Elaborar Título.Modificar toda la Actividad por: Cargar el archivo con la información en la plataforma dispuesta por el Banco Agrario. |
| 03 | 10-09-2020 | Eliminar toda la Actividad N° 13. |
| 03 | 10-09-2020 | Modificar en el flujo de la Actividad N° 15 “Entregar título valor y soportes a la entidad bancaria” por: Confirmar pago.Modificar toda la Actividad en el procedimiento por: Informar al Pagador para que efectúe el respectivo pago en línea. Modificar Responsable por: Asistente Administrativo Pagador. |
| 03 | 10-09-2020 | Modificar en el flujo de la Actividad N° 16 “Aplicar pago” por: Imprimir soportes.Modificar toda la Actividad en el procedimiento por: Imprimir soporte de pago con el respectivo listado. |

1. **ANEXOS:**

Información de los embargos en un archivo plano en medio magnético