

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES CONTRA EMPLEADOS, JUBILADOS Y ACREEDORES</p>	<p>Código: PR-M7-P2-06</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha de Aprobación: 10/08/2022</p> <p>Página: 1 de 6</p>
--	--	--

1. OBJETIVO:

Dar cumplimiento a la medida cautelar para permitir la ejecución y culminación de los mandatos judiciales, en contra de empleados, jubilados y acreedores del Departamento del Valle del Cauca.

2. RESPONSABLE:

Subdirector(a) de Tesorería

3. ALCANCE:

Inicia con el comunicado oficial del Auto de Apertura a través de un Oficio, emitido por un Juez de la República y/o la autoridad administrativa competente y finaliza con el cumplimiento de la orden judicial o administrativa.

4. DEFINICIONES:

- **DEPÓSITOS JUDICIALES:** El Depósito Judicial comprende la guarda, custodia, conservación, administración, defensa y manejo de aquellos bienes o derechos que hayan sido puestos bajo la posesión de un depositario, por orden de un Juez o de otra autoridad competente para decretar el secuestro, embargo, ocupación, comiso o depósito de bienes y toda actividad conexas o necesaria para el cumplimiento de esta función.
- **DCCP:** Documentos de Causación de Cuentas por Pagar.
- **SGFT-SAP:** Sistema de Gestión Financiero Territorial - SAP, programa en el cual se consultan los DCCP a favor de los acreedores, empleados y jubilados del Departamento, los que trabajan por orden de servicio y los que se contratan por el Departamento que prestan servicios públicos.
- **SIAF XXI:** Sistema de Información Financiera, programa en el cual se consultan las nóminas de los Jubilados del Sector de Educación.
- **MEDIDA CAUTELAR:** instrumento procesal de carácter precautorio que adopta el órgano jurisdiccional, de oficio o a solicitud de las partes, con el fin de garantizar la efectividad de la decisión judicial mediante la conservación, prevención o aseguramiento de los derechos e intereses que corresponde dilucidar en el proceso.
- **DERECHO DE PETICIÓN:** derecho de carácter fundamental que consagra, de un lado la facultad de presentar solicitudes respetuosas a las entidades públicas y privadas, y de otro lado, el derecho a obtener respuesta oportuna, clara, completa y de fondo al asunto solicitado.
- **ACCIÓN DE TUTELA:** se define como un mecanismo de defensa judicial al cual puede acudir toda persona para obtener la protección inmediata de los derechos fundamentales, cuando éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares en los casos que señale la ley.
- **ACREEDOR:** Que tiene acción o derecho a pedir el cumplimiento de alguna obligación.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES CONTRA EMPLEADOS, JUBILADOS Y ACREEDORES	Código: PR-M7-P2-06
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 2 de 6

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recepción del Oficio de la autoridad competente para embargar. Recibir en la Subdirección de Tesorería, el Oficio.	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo	Registro de Correspondencia
2.	Consulta en la base de datos la existencia del demandado: Consultar en las bases de datos de los sistemas de información de la entidad (SIAFXXI, SGFT-SAP), si la persona natural o jurídica relacionada en el Oficio en trámite se encuentra registrada. Si no está registrada en ninguna de las bases de datos, elaborar y enviar un comunicado oficial al Juzgado manifestando que la persona solicitada no es funcionario(a) activo(a), Jubilado(a) o acreedor del Departamento del Valle del Cauca. En caso afirmativo, continuar con el procedimiento.	Profesional Universitario Subdirector(a) de Tesorería	Comunicado Oficial
3.	Registro de la Medida Cautelar: Registrar en el respectivo Sistema de Información el ordenamiento de la medida cautelar. Si esta medida refiere a un: <ul style="list-style-type: none"> • Empleado de la administración central o un Jubilado del Departamento: Ingresar la apertura de la medida en el SGFT-SAP, para afectar las nóminas con el reporte de la novedad el día del pago, produciendo así el descuento. (Tiempo: durante los 10 primeros días de cada mes) • Docente o administrativo de la Secretaría de Educación, Jubilados financiada con el Sistema General de participaciones, se reenvía el oficio del Juzgado o autoridad administrativa competente a la Secretaría de Educación, para su registro en el Sistema. • Acreedor: Ingresar al sistema de información SGFT-SAP y bloquear al Acreedor, para evitar que se genere un documento por pagar sin que previamente se 	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo	Registro en el Sistema SGFT- SAP

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES CONTRA EMPLEADOS, JUBILADOS Y ACREEDORES</p>	Código: PR-M7-P2-06
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 3 de 6

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>le haya realizado la respectiva deducción por embargo.</p> <p>Para el caso de DCCP que se encuentran en trámite y no alcanzaron a ser bloqueadas en el sistema para la aplicación del embargo, se deben devolver al proceso de origen con el formato Devolución de DCCP, para que se realice el respectivo descuento.</p> <p>Para proceder a solicitud mediante comunicado oficial dirigido al Subdirector(a) de Tesorería, quien es el responsable de aprobar el desbloqueo temporal para generar la cuenta y realizar el descuento.</p> <p>El desbloqueo de las cuentas debe realizarse solo por un día, al día siguiente se debe volver a bloquear.</p> <p>Desbloqueo definitivo cuando hay orden de desembargo por el juez o autoridad administrativa competente.</p>		Comunicado oficial
4.	<p>Constitución del Depósito Judicial: Para el caso de las nóminas, recibir de las áreas competentes de la liquidación de las nóminas, los archivos planos y cargarlos en el Portal Empresarial del Banco Agrario de Colombia.</p> <p>Se genera un archivo plano y se procede a realizar las transferencias electrónicas conforme al procedimiento PR-M7-P2-02 Registro y Pago de Cuentas por transferencias.</p> <p>Para el caso de acreedores, consignar los descuentos en una cuenta del Departamento del Valle del Cauca. Al final del mes, se genera un archivo plano y se realizan los pagos por transferencias electrónicas conforme al procedimiento PR-M7-P2-02 Registro y Pago de Cuentas.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Técnico Operativo</p>	Soporte de la transacción
5.	<p>Recepción del Oficio de la autoridad competente para proceder a levantar el embargo.</p> <p>Recibir en la Subdirección de Tesorería el Oficio y proceder a registrar la novedad del levantamiento del embargo, y aplicar el desbloqueo en el sistema para acreedores.</p>	Auxiliar Administrativo	Registro de Correspondencia
6.	<p>Respuesta a los comunicados oficiales:</p> <p>Responder dentro de los términos de ley cada uno de los comunicados oficiales que provienen de los diferentes Juzgados de las partes, o de las autoridades administrativas competentes relacionados con las</p>	<p>Subdirector(a) de Tesorería</p> <p>Profesional Universitario</p>	Comunicado oficial.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES CONTRA EMPLEADOS, JUBILADOS Y ACREEDORES	Código: PR-M7-P2-06
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 4 de 6

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	medidas cautelares, incluyendo Tutelas y Derechos de Petición.		
7.	Seguimiento al cumplimiento del pago y levantamiento de embargos aplicados en el mes, mediante consulta y verificación posterior en el SGFT-SAP.	Técnico Operativo	Soporte de la transacción

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

Ver Normograma de Proceso Código: FO-M1-P3-14, Versión: 02

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Ajuste conforme a competencias de la Subdirección de Tesorería	04/10/2013
05	Modificaciones por el Decreto 1138 de 2016	29/03/2017
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015- MIPG – certificación en calidad	15/08/2018
02	Revisión y ajuste de actividades en: 1. Objetivo. En la Actividad 3: Docente o administrativo de la Secretaría de Educación, Jubilados financiada con el Sistema General de participaciones. Actividad 4: Constitución del Depósito Judicial: se genera un archivo plano y se realizan los pagos por transferencias electrónicas y se procede a realizar las transferencias conforme al procedimiento PR-M7-P2-02 Registro y Pago de Cuentas. Actividad 5: Respuesta a los comunicados oficiales: las medidas cautelares. Actividad 6: Seguimiento al cumplimiento del pago de embargo mediante consulta y verificación en el SGFT-SAP. Actividad 8: Dar Respuesta al juzgado informando sobre la aplicación del desembargo.	

Departamento
del Valle del Cauca



Gobernación

**PROCEDIMIENTO PARA
ADMINISTRAR DEPÓSITOS
JUDICIALES CONTRA
EMPLEADOS, JUBILADOS Y
ACREEDORES**

Código: PR-M7-P2-06

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 10/08/2022

Página: 5 de 6

02	<p>Soporte Normativo y de Referencia, se incluye: Ley 100 de 1993 artículo 134, Decreto extraordinario 111 de 1996, por el cual se compilan la ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994, y la ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico de presupuesto, Ley 715 del 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357, del acto legislativo 01 de 2001 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros, artículos 18 y 91, Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 154 al 156.y artículo 344</p> <p>Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso Art. 538 a 561 y 593 al 596.</p> <p>Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 84 de 1873, Código Civil Colombiano, artículo 1677. Decreto 3135 de 1968, artículo 12. Ley 1429 de 2010, artículo 18 numeral 1° y 2°.</p>	10/08/2022
----	---	------------

9. LISTADO DE ANEXOS

Flujograma

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Gloria Nancy Arias Ríos	David Fernando Monzón Rodríguez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.007
Cargo: Profesional Universitario	Subdirector de Tesorería.	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 28/06/2022	Fecha: 15/07/2022	
		Fecha: 10/08/2022

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR DEPÓSITOS JUDICIALES CONTRA EMPLEADOS, JUBILADOS Y ACREEDORES		Código: PR-M7-P2-06
			Versión: 02
			Fecha de Aprobación: 10/08/2022
			Página: 6 de 6

Anexo

Diagrama de Flujo Administrar Depósitos Judiciales contra Empleados, Jubilados y Acreedores

