

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN-AP06-G-11</b>
	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN Y REGISTRO DE EMBARGOS A SERVIDORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>  <b>Página: 1 de 16</b>

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades, condiciones y requisitos que se deben tener en cuenta para la aplicación y registro de embargos a los servidores de la Fiscalía General de la Nación.

## 2. ALCANCE

Inicia con la notificación del embargo por parte de la autoridad competente, continúa con la generación del archivo plano del mes y el trámite de pago de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución Presupuestal de Gastos, finaliza con la orden de levantamiento del embargo.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Asignación Básica.** Remuneración fija u ordinaria que recibe mensualmente el empleado público sin incluir otros factores de salario y que, por ley, es la que corresponde a cada empleo según la denominación y grado dentro del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos. (Concepto 40951 de 2019, Departamento Administrativo de la Función Pública – Concepto Dirección de Asuntos Jurídicos). Por regla general es factor salarial para todos los efectos.

**Autoridad Competente.** Es la autoridad apta e idónea para tratar un determinado procedimiento o proceso de acuerdo con la ley.

Los embargos deben ser ordenados por:

- ✓ Juez de la República
- ✓ Entidades administrativas que tienen departamentos o unidades de jurisdicción coactiva en virtud del artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 2 y 3 de la Ley 1066 de 2006. Mecanismo legal, del cual la ley dotó a algunas entidades de la administración pública, entre ellas las siguientes, para ejercer directamente el cobro forzoso de las deudas que tiene el deber de recaudar, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria:
  - **DIAN:** “Para el cobro coactivo de las deudas fiscales por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones, de competencia de la Dirección General de Impuestos Nacionales, deberá seguirse el procedimiento administrativo coactivo...”<sup>1</sup>
  - **ICETEX:** “Las cuotas de amortización y los intereses vencidos por concepto de los préstamos que verifica el ICETEX, deberán ser deducidos y retenidos por

<sup>1</sup> Art, 824, 825 y 826 del ET

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN-AP06-G-11</b>
	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN Y REGISTRO DE EMBARGOS A SERVIDORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>  <b>Página: 2 de 16</b>

los pagadores de las entidades o personas, públicas como privadas, a que tales deudores presten sus servicios, mediante orden expresa del Director o Subdirector del ICETEX, las cuales deberán ser entregadas a la Tesorería del mismo Instituto”.<sup>2</sup>

- **Secretaría de movilidad:** ...Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario”.<sup>3</sup>
- **Superintendencia de Sociedades.** En procesos de insolvencia y Superintendencia de Salud en procesos de liquidación forzosa administrativa.<sup>4</sup>
- **Juez Internacional.** La orden debe ser validada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y convalidada por un Juez Colombiano.

**Acuerdos Conciliatorios.** Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

La conciliación extrajudicial en materia de familia podrá ser adelantada ante los conciliadores de los centros de conciliación, los defensores, los delegados regionales y seccionales de la Defensoría del Pueblo, agentes del Ministerio Público, las autoridades judiciales y administrativas y los notarios. A falta de todos los anteriores en el respectivo municipio, esta conciliación podrá ser adelantada por los personeros y por los jueces civiles o promiscuos municipales<sup>5</sup>

**Bonificación por Servicios Prestados.** La bonificación por servicios prestados se reconocerá y pagará al empleado público que tenga derecho a la misma, cada vez que cumpla un (1) año continuo de labor en una misma entidad pública del orden territorial; y si al momento del retiro no ha cumplido el año completo de servicios, tendrá derecho al reconocimiento y pago de dicho beneficio en forma proporcional.

La bonificación por servicios prestados es factor salarial para la determinación del ingreso base de cotización (IBC), de liquidación (IBL) en el sistema general de seguridad social en

<sup>2</sup> Art, 5 Decreto 317 de 1958

<sup>3</sup> Art 99 Ley 1437 de 2011 y Art 5 Ley 1066 de 2006

<sup>4</sup> Decreto Ley 2555 de 2010 y Ley 1116 de 2006

<sup>5</sup> Art. 31 Ley 640 de 2001 y sus modificaciones

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN-AP06-G-11</b>
	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN Y REGISTRO DE EMBARGOS A SERVIDORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>  <b>Página: 3 de 16</b>

pensiones (SGSSP), también, la determinación de la prima de servicios, la prima de navidad, las vacaciones, la prima de vacaciones y el auxilio de cesantías.

**Bonificación Judicial.** Se reconocerá mensualmente a los servidores y constituirá únicamente factor salarial para la base de cotización al Sistema General de Pensiones y al Sistema General de Seguridad Social en Salud. Actualmente, la cuantía se establece por decreto anual.

**Cesantías.** Prestación social que está obligado a pagar el empleador a sus trabajadores, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios o proporcional al tiempo laborado, valor que se liquidará a 31 de diciembre de cada año y se depositará en el fondo de cesantías seleccionado antes del 14 de febrero de la siguiente anualidad.

**Descuentos Activos.** Corresponde a los descuentos voluntarios solicitados por el servidor (AFC, pensiones voluntarias, planes complementarios, planes exequiales, entre otros).

**Deudas de Alimentos y Cooperativas.** Se generan por incumplir la obligación legal con quien se deba alimentos, como es con los hijos menores, cónyuge o compañero permanente y con los padres en algunos casos (inasistencia alimentaria). También cuando se incumplen obligaciones adquiridas con cooperativas por préstamos o aportes de sostenimiento. Estas deudas tienen una característica especial, el Juez puede embargar hasta el 50% del salario, aún cuando éste corresponda al Salario Mínimo Mensual, he incluso el 50% de las prestaciones sociales.

**Embargo.** Medida cautelar de protección que ordena garantizar y asegurar el pago de una obligación por parte del deudor.

**Embargo Salarial.** Acción legal por la cual se le retiene al trabajador una parte de su salario en razón de haber incumplido obligaciones económicas adquiridas como préstamos o pagos de tarjetas de crédito, entre otros.

**Embargos de Alimentos.** Orden tendiente a asegurar la oportuna satisfacción de la obligación alimentaria.

**Embargos Ejecutivos.** Orden tendiente a asegurar la oportuna satisfacción de la obligación ejecutiva.

**Embargos Especiales.** Son aquellos que se dan dentro de procesos de alimentos y en ejecutivos por recaudos de obligaciones a favor de cooperativas y fondos de empleados.

**Embargos Generales u ordinarios.** Son aquellos que se ejecutan a través y como consecuencia de un proceso ejecutivo, a raíz del incumplimiento de obligaciones generales como: deudas con bancos, libranzas, pagarés, letras, daños a terceros, DIAN, Secretaria de Movilidad, Icetex, entre otros. Casos en los cuales existe el límite de hasta la quinta parte del excedente al salario mínimo legal vigente.

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN-AP06-G-11</b>
	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN Y REGISTRO DE EMBARGOS A SERVIDORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>  <b>Página: 4 de 16</b>

**Emolumentos.** Son todos los conceptos o elementos que, sumados corresponden a los ingresos de determinado empleado o trabajador.

**Factor Salarial.** Es toda suma que percibe en forma habitual y periódica y que se encuentra encaminada a retribuir el servicio y, que, además, debe tenerse en cuenta para calcular las prestaciones sociales y la seguridad social de conformidad con cada régimen prestacional aplicable.

**FGN** Fiscalía General de la Nación

**Ingresos.** Son aquellos que se obtienen de manera consuetudinaria, es decir, habitual, como son los salarios y pagos regulares.

**Orden Embargo Judicial.** Providencia emitida por un Juez de la República, dirigida a un empleador, mediante la cual le ordena que proceda a realizar una serie de descuentos en el salario percibido por una persona que actualmente se encuentra bajo su mando, en virtud de una relación de carácter laboral.

**Prestaciones Sociales.** Son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral; para poder aplicar embargo a las prestaciones sociales se debe contar con la orden emitida por un Juez de la República.

**Prima de Productividad.** Esta prima será igual a 30 días del sueldo mensual, de los cuales 15 días se pagarán en el mes de junio y 15 en el mes de diciembre. Tendrán derecho al pago proporcional de esta prima quienes hayan prestado sus servicios continua o discontinuamente, por un lapso no inferior a 90 días durante el respectivo semestre.<sup>6</sup>

**Prima de Servicios.** Tendrán derecho los servidores a una prima de servicios anual equivalente a quince días de remuneración, que se pagara en los primeros quince días de julio de cada año.

**Prima de Navidad.** Corresponde a un mes de salario, incluidas doceavas, que corresponden al cargo desempeñado a 30 de noviembre de cada año, la cual será pagada en la primera quincena de diciembre.

**Prima Técnica.** Reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado a servidores o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la relación de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. Así mismo, es un reconocimiento al óptimo desempeño en el cargo.

**Prima de Vacaciones.** Auxilio económico que percibe el servidor, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso.

<sup>6</sup> Decreto 2460 de 2006 y Decreto 3899 de 2008

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN-AP06-G-11</b>
	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN Y REGISTRO DE EMBARGOS A SERVIDORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>  <b>Página: 5 de 16</b>

**Salario.** Es todo lo devengado por el empleado o trabajador, como consecuencia directa o indirecta de su relación laboral; comprende los sueldos, primas, bonificaciones y demás reconocimientos que se hagan directa o indirectamente por causa o por razón del trabajo o empleo sin ninguna excepción, es decir, todas aquellas sumas que habitual y periódicamente recibe el trabajador como contraprestación por su labor. (Definición del Consejo de Estado).

**Salario Mínimo.** Es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para subvenir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural.

**Salario Mínimo Vital.** Hace referencia al ingreso mínimo que requiere una persona para solventar o cubrir sus necesidades humanas básicas como la alimentación, vivienda, transporte, vestido, educación, salud, recreación entre otras.<sup>7</sup>

**Sueldo.** Retribución asignada por el desempeño de un cargo o servicio, antes de deducir sus contribuciones a la seguridad social, impuestos y otros.

#### 4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Ley 1952 de 2019:** “Por medio de la cual se expide el código general disciplinari, se deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**Ley 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**Decreto 780 de 2016:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**Decreto 1833 de 2016:** “Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones”, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**Decreto 382 de 2013:** “Por el cual se crea una bonificación judicial para los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones”, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**Decreto 2460 de 2006:** “Por el cual se crea una prima de productividad para los empleados de la Rama Judicial y de la Fiscalía General de la Nación”, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**Decreto 247 de 1997:** “Por el cual se crea la Bonificación por servicios prestados para los funcionarios y empleados de la Rama Judicial y de la Justicia Penal Militar”, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

<sup>7</sup> Sentencia T581A-11 Corte Constitucional

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN-AP06-G-11</b>
	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN Y REGISTRO DE EMBARGOS A SERVIDORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 6 de 16</b>

**Decreto Ley 1042 de 1978:** “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**Decreto 2663 de 1950:** “Código Sustantivo del Trabajo” en lo concordante, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**Decreto 624 de 1989:** “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**Los Decretos** por los cuales dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación.

**Las Cartillas de administración pública y de la administración de personal** del Departamento Administrativo de la Función Pública, órgano competente para conceptuar en materia salarial y prestacional de los empleados públicos.

## 5. DESARROLLO

Al iniciar con las actividades para la aplicación de embargos a servidores de la entidad, es necesario tener en cuenta el detalle relacionado en los aspectos generales de esta guía.

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	<p><b>Recibir y verificar la medida cautelar</b></p> <p>Recibir de la autoridad competente la orden de embargo y verificar en el sistema de información de nómina, si la persona es servidor de la Entidad. Si no es servidor de la FGN, se informa a la autoridad solicitante. Si es servidor y está ubicado donde llegó la medida, continua con los trámites y si no, el Nivel Central o Regional remite con todos los soportes a quien corresponda.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de dudas respecto del contenido de la medida, se debe solicitar por escrito la aclaración a la autoridad que la decretó.</p> <p><b>Nota 2:</b> Verificar la autenticidad de la medida del embargo, es decir que conste en documento</p>	<p>Servidor área Tesorería Nivel Central o Regional</p>	<p>Solicitud, soportes y comunicación</p>



	<p>original firmado o verificar la firma digital en el siguiente enlace:</p> <p><a href="https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica/">https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica/</a></p>		
<b>2</b>	<p><b>Analizar y cuantificar la medida a aplicar</b></p> <p>Analizar en el “historial de embargos” del sistema Kactus si existen descuentos <b>Activos (A)</b> y su correspondiente porcentaje de descuento, con el fin de determinar que la aplicación del nuevo descuento no supere el 50% de lo devengado <b>previo los descuentos de ley</b></p> <p>Determinar el valor o porcentaje disponible de capacidad del servidor que cubra la totalidad del valor o porcentaje parcial de la nueva medida cautelar ordenada.</p> <p>Pre liquidar manualmente la medida cautelar cuando la orden sea dada en porcentaje y el servidor cuente con descuentos de embargos previos, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La clase de embargo.</li><li>• Lo ordenado en la medida.</li><li>• Normatividad vigente.</li><li>• Devengados y deducciones de Ley según cargo del servidor.</li></ul> <p>Cuando se reciba una orden de embargo sobre el salario de un trabajador, y a la fecha ya se viene aplicando otra orden anterior, se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Si en vigencia de embargo ejecutivo, sobreviene uno de alimentos o de cooperativas:</u> Revisar la capacidad del empleado y si ésta cubre los dos, debe aplicarlos, si no es así, se debe dar prelación al embargo de alimentos y/o cooperativas.</li></ul>	<p>Servidor área Tesorería Nivel Central o Regional</p> <p>Servidor área Tesorería Nivel Central o Regional</p>	<p>Medida cautelar Documento Excel</p> <p>Medida cautelar Documento Excel</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Si en vigencia de embargo de alimentos o de cooperativas, sobreviene uno ejecutivo:</u> Verificar la capacidad del servidor para incluir la nueva medida al 100% o parcialmente según corresponda.</li><li>• <u>Si en vigencia de embargo ejecutivo, sobreviene otro ejecutivo:</u> Mantener vigente únicamente el primer embargo, en el evento que este hubiese dispuesto de la totalidad de la quinta parte de lo que excede el salario mínimo legal. Si el embargo existente dispuso de menos de la quinta parte de lo que excede el salario mínimo legal, para efectos del segundo y de los siguientes embargos se debe proceder a aplicar la nueva medida cautelar con la diferencia.</li></ul> <p><b>Nota 1.</b> Las medidas de embargo priman sobre cualquier otro descuento exceptuando <b>los descuentos de ley.</b></p> <p><b>Nota 2.</b> Los <b>embargos especiales</b> tienen <b>prelación</b> frente a los <b>embargos ordiarios</b>, en su orden: Alimentos, Cooperativas y ejecutivos.</p>		
3	<p><b>Registrar y aplicar la medida cautelar.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar la creación de los datos del TERCERO beneficiario de la orden del embargo, junto con el número de cuenta y banco, en los sistemas Kactus y el Sistema de Información Financiera -SIIF.</li><li>2. Solicitar certificación bancaria del beneficiario del pago sólo cuando se trate de una persona natural o jurídica diferente al Juzgado que emite la orden Judicial.</li><li>3. Registrar en el sistema Kactus los datos básicos establecidos, tales como</li></ol>	Servidor responsable área de Tesorería	Registros en los sistemas de información





<p><b>Código:</b> Número de la cuenta del juzgado en el Banco Agrario de Colombia, 12 caracteres.</p> <p><b>Nombre del Juzgado:</b> Descrito en el oficio.</p> <p><b>Oficio y Fecha del Oficio:</b> Número y fecha del oficio que ordena el embargo.</p> <p><b>Beneficiario:</b> Incluir la identificación del beneficiario de pago: para los Juzgados, Nit. 800037800 del Banco Agrario de Colombia y para persona natural o jurídica el número de identificación correspondiente.</p> <p><b>Tipo:</b> 1 para Ejecutivos y 6 para Alimentos.</p> <p><b>Número Expediente:</b> Últimos 11 dígitos descritos en el oficio de embargo.</p> <table border="1" data-bbox="337 919 959 993"><tr><td colspan="2">11001-40-03-073-2023-00616-00</td></tr></table> <table border="1" data-bbox="337 997 959 1062"><tr><td>Código del Juzgado</td><td>Número del Expediente</td></tr></table> <p><b>Número del Proceso:</b> Código del juzgado + número de expediente. Ejemplo:</p> <p>En el caso, que la medida cautelar especifique que se debe aplicar a <b><u>Beneficiario Final, persona natural o jurídica</u></b>, registrar el Código, Número de Expediente, número de proceso y completar los siguientes datos:</p> <p><b>Entidad:</b> Banco destino.</p> <p><b>Tipo de Cuenta:</b> Ahorros o Corriente.</p> <p><b>Beneficiario:</b> Número de Cédula o NIT de la persona a quien se le debe consignar el valor descontado.</p> <p><b>Cuenta:</b> Número de la cuenta bancaria destino.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Detalle embargo. Incluir:</b></li></ul>	11001-40-03-073-2023-00616-00		Código del Juzgado	Número del Expediente	<p>Servidor responsable área de Tesorería</p>	<p>Registros en los sistemas de información</p>
11001-40-03-073-2023-00616-00						
Código del Juzgado	Número del Expediente					



	<p><b>Seleccionar la casilla</b> <input type="checkbox"/> ¿Válida descuentos de Ley?</p> <p><b>Prototipo:</b> Digitar <u>34 BASE DESCUENTOS DE LEY-EMBARGOS</u></p> <p>¿<b>Salario Mínimo?</b> seleccionar <b>Legal Vigente</b> cuando la medida indique “Que exceda el SMLMV” de lo contrario seleccionar <b>No Aplica.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Revisar:</b></li></ul> <p>Revisar que la totalidad de la información registrada en el sistema Kactus se encuentre de acuerdo con la orden de la medida cautelar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Grabar y generar el número Identificación Nacional del embargo.</b></li></ul> <p>Grabar en el sistema Kactus y generar automáticamente el número consecutivo de identificación del embargo, denominado RMT.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Conceptos. Incluir:</b></li></ul> <p>Seleccionar el concepto especificado en la orden de medida cautelar, de la lista denominada “prototipo tipo embargo” del sistema Kactus. Si se requiere un concepto diferente, se debe solicitar la creación al administrador del sistema Kactus.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Grabar conceptos adicionales.</b></li></ul> <p>Grabar en el sistema Kactus los conceptos adicionales.</p>		
<b>4</b>	<p><b>Informar a la autoridad competente.</b></p> <p>Informar por escrito a la autoridad competente el trámite de la medida cautelar, si el descuento fue aplicado total o parcialmente o quedó en turno de espera por capacidad de endeudamiento o pago.</p>	Servidor responsable área Tesorería	Registros en los sistemas de información
<b>5</b>	<p><b>Pago de embargos.</b></p>	Servidor responsable área Tesorería	Comunicación -Oficio o Correo electrónico



	<p>Generar en el sistema de liquidación de nómina, el archivo plano de los embargos aplicados en el mes y remitir al Tesorero para que se proceda con el pago según lo establecido en el Procedimiento de Ejecución de Gastos.</p> <p>El tesorero debe recibir el archivo plano de los embargos aplicados en el mes con el informe y proceder a realizar la verificación y pago.</p>	<p>Servidor responsable área Tesorería</p> <p>Jefe Departamento Nivel Central y Tesorero Subdirecciones regionales.</p>	<p>Archivo Plano Informe</p>
<b>6</b>	<p><b>Orden de levantamiento de la medida cautelar</b></p> <p>Recibir de la autoridad competente la orden de levantamiento de embargo y verificar si es servidor y si está asignado al área donde se recibió la orden.</p> <p>Si no es servidor de la FGN, se informa a la autoridad solicitante.</p> <p>Si es servidor y está asignado al área donde se recibe la medida, continua con los trámites, en caso contrario, el Nivel Central o Regional remite la orden de levantamiento del embargo con todos los soportes a quien corresponda.</p> <p>Ingresar al sistema Kactus para registrar la novedad seleccionando el estado del embargo inactivo, consignando la fecha y el número del documento con el cual se ordenó el levantamiento de la medida cautelar.</p> <p>Nota: Verificar la autenticidad de la orden de levantamiento del embargo, es decir que conste en documento original firmado o que se realice la verificación de la firma digital en el enlace:</p> <p><a href="https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica/">https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica/</a></p>	<p>Servidor responsable área Tesorería</p>	<p>Comunicación – Oficio o Correo electrónico</p>
<b>7</b>	<p><b>Revisión de pre-nómina proceso de embargos a servidores</b></p> <p>Verificar mensualmente que los descuentos se hayan liquidado correctamente en la totalidad de los embargos realizados en la pre-nómina, como</p>	<p>Servidor responsable área Tesorería</p>	<p>Comunicación – Oficio o</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN-AP06-G-11</b>
	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN Y REGISTRO DE EMBARGOS A SERVIDORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 13 de 16</b>

	la suspensión de las ordenes de inactivación; si se determina alguna inconsistencia, gestionar el ajuste correspondiente.		Correo electrónico
<b>8</b>	<b>Informar a la autoridad competente.</b>  Informar por escrito a la autoridad competente el tramite del levantamiento de la medida cautelar.	Servidor responsable área Tesorería	Comunicación – Oficio o Correo electrónico

## 6. ASPECTOS GENERALES

### Descuentos de nómina.

Existen tres tipos de descuentos:

- 1) **Descuentos de Ley** (Descuentos Legales)<sup>8</sup> son aquellos que, por estar expresamente consagrados en la ley, no requieren de autorización por parte del trabajador, por estar relacionados con obligaciones contributivas que surgen de la relación laboral o de obligaciones fiscales:
  - ✓ Seguridad Social (salud, pensión, riesgos laborales)
  - ✓ Aportes sindicales y de cooperativas
  - ✓ Retención en la fuente
  - ✓ Régimen de solidaridad si a ello hubiere lugar
- 2) **Descuentos judiciales**, son aquellos que surgen por un embargo judicial, debidamente notificado al empleador, en el marco de un proceso ejecutivo, que pueden ser:
  - ✓ Los embargos de cuotas alimentarias y a favor de cooperativas.
  - ✓ Los embargos civiles o comerciales.
- 3) **Descuentos voluntarios**, provienen de una autorización expresada por el trabajador, como cualquier deducción que éste autorice sobre su salario y/o acreencias laborales, como libranzas. u otros.

<sup>8</sup> Art 150 CS

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-G-11
	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN Y REGISTRO DE EMBARGOS A SERVIDORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 02 Página: 14 de 16

Por regla general los descuentos se aplicarán en su orden de la siguiente manera:



### **Aplicación de medidas:**

El embargo de salarios está regulado en el Capítulo V, artículos 154 al 156 del Código Sustantivo del Trabajo, modificados por la ley 11 de 1984, en los cuales se contempla lo siguiente por regla general:

Artículo 154. No es embargable el salario mínimo legal o convencional.

Artículo 155. El excedente del salario mínimo mensual solo es embargable en una quinta parte.

Artículo 156. Todo salario puede ser embargado hasta en un cincuenta por ciento (50%) en favor de cooperativas legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban de conformidad con los artículos 411 y concordantes del Código Civil.

Nota: Las deducciones en favor de las cooperativas tendrán prelación sobre cualquier otro descuento por obligaciones civiles, salvo las judiciales por alimentos<sup>9</sup>.

### **Bonificación Judicial como factor salarial**

La bonificación judicial es habitual y periódica, sin embargo, el Decreto 0382 de 2013 que la creó, estableció que constituirá únicamente factor salarial para la base de cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.

Sin embargo, para aquellos servidores a los cuales la bonificación judicial se le ha sido reconocida como factor salarial, ésta hará parte de la base para la liquidación y aplicación de las medidas cautelares.

### **Embargo de las Prestaciones Sociales y Otros**

<sup>9</sup> Art. 144 Ley [79 de 1988](#)

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-G-11
	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN Y REGISTRO DE EMBARGOS A SERVIDORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 02 Página: 15 de 16

Son inembargables cualquiera que sea su cuantía, excepto los créditos a favor de las cooperativas legalmente autorizadas y los provenientes de las pensiones alimenticias a que se refieren los artículos 411 y concordantes del Código Civil, pero el monto del embargo o retención no puede exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor de la prestación respectiva. Lo anterior debe estar sujeto estrictamente a lo ordenado por la Entidad competente.

### **Cesantías**

Según la Ley, las cesantías pueden ser embargadas hasta un 50% por concepto de cooperativas autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias que exige la Ley; no obstante, si una orden judicial solicita el embargo del 100% de las cesantías, la Entidad a la cual el servidor se encuentre afiliado, realizará la aplicación correspondiente, por ende el servidor responsable del trámite de los embargos, remitirá la notificación de manera inmediata para su aplicación.

### **Traslado de Servidores**

Cuando se presente traslado de un servidor, la seccional de donde es trasladado deberá remitir el archivo con el historial de las medidas activas e inactivas con los soportes al lugar donde fue designado; con el fin de que el historial repose en el lugar de prestación de servicios de este, siendo base para dar respuesta a posibles requerimientos de los Entes de control.

### **Aplicación de Embargo en algunas Situaciones Administrativas**

- **Por Incapacidad Médica**

Cuando el servidor se encuentre incapacitado no procede ningún embargo; teniendo en cuenta que lo que recibe por concepto de incapacidad bien sea de enfermedad de origen común o profesional, es un "auxilio por incapacidad" que sufraga la EPS o la ARL y no debe ser considerado como salario.

- **Por Suspensión del Cargo**

No se aplican las medidas cautelares ya que el Servidor no recibe ingresos por parte de la Entidad y debe informarse al ente competente.

- **Por Encargo**

Se deben aplicar las medidas cautelares, teniendo en cuenta la asignación percibida por el servidor durante el encargo.

- **Por Vacaciones**

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN-AP06-G-11</b>
	<b>GUÍA PARA LA APLICACIÓN Y REGISTRO DE EMBARGOS A SERVIDORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>  <b>Página: 16 de 16</b>

Quando el servidor se encuentra en vacaciones las medidas de embargo se deben aplicar en el mes en que se liquidan las vacaciones, teniendo en cuenta:

- ✓ Si es una cuota fija, se aplicará doblemente el descuento
- ✓ Si es un porcentaje el sistema deberá liquidar proporcionalmente a los días de pago de las vacaciones y para el mes siguiente debe tomar sobre los días pagados.

- **Licencia de Maternidad o paternidad.**

En licencia de maternidad o paternidad no se debe aplicar la medida de embargo, ya que durante este tiempo los servidores no perciben salario, sino un auxilio reconocido por la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la cual se encuentran afiliados.

La suspensión del descuento debe ser comunicada a la autoridad que la decretó.

Para los embargos de alimentos, los funcionarios deberán efectuar las consignaciones directamente al juzgado o al beneficiario según lo ordenado por la autoridad competente.

- **Licencias Ordinarias No Remuneradas**

En licencia ordinaria no remunerada no se aplica descuento ya que el servidor no recibe salario por parte de la Entidad.

La suspensión del descuento debe ser comunicada a la autoridad que la decretó.

Para los embargos de alimentos, el servidor deberá efectuar las consignaciones directamente al juzgado o al beneficiario según el caso.

- **En caso de que el servidor fallezca**

Si el titular de la obligación fallece ya no es objeto de derechos ni obligaciones, es decir, no tendría obligación dineraria. Con respecto a los descuentos ordenados por Juzgado estos cesan al momento de fallecer el servidor y de su liquidación o indemnización solo se descontará cuando tácitamente el Juez lo haya ordenado; situación que debe ser informada al Juzgado o entidad competente.

## **7. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Revisó: Jefe Departamento de Tesorería y Equipo SGI Proceso Gestión Financiera.

Aprobó: Subdirectora Financiera - Líder del proceso Gestión Financiera.